



# ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.05.2012

№ 221 -па

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и подготовка градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) на территории Максатихинского района Тверской области»

В целях реализации функции МО «Максатихинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и подготовка градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) на территории Максатихинского района Тверской области» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Максатихинского района от 30.06.2011 №250-па « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Максатихинского района Тверской области

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и подготовка градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) на территории Максатихинского района Тверской области», (прилагается)
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Максатихинского района Солдатыхина М.М.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию на сайте Администрации Максатихинского района.

Глава администрации  
Максатихинского района

В.В.Елиферов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и подготовка градостроительного плана  
земельного участка (ГПЗУ) на территории Максатихинского района Тверской области»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией Максатихинского района муниципальной услуги «Прием заявлений и подготовка градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) на территории Максатихинского района Тверской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений и подготовка градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) на территории Максатихинского района Тверской области» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией РФ;
- б) Земельным кодексом РФ;
- в) Градостроительным кодексом РФ;
- г) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- е) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) приказом Минрегионразвития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»
- з) Уставом муниципального образования «Максатихинский район» Тверской области;
- и) постановлением Главы администрации Максатихинского района от 30.06.2011 № 250-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов, исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

3. Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками управления по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района.

4. При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- а) Межрайонной ИФНС России № 2 по Тверской области;
- б) Комитетом по охране историко-культурного наследия Тверской области.
- в) Комитетом по управлению имуществом и земельными отношениями администрации Максатихинского района;
- г) органами Росреестра;
- д) органами Роспотребнадзора;
- е) Максатихинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;
- ж) органами местного самоуправления поселений Максатихинского района.

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в управление по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района, сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ), расположенного на территории Максатихинского района Тверской области, либо отказ в выдаче ГПЗУ.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги.

**Глава 1. Наименование муниципальной услуги и наименование исполнителя муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и подготовка градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) на территории Максатихинского района Тверской области». Муниципальная услуга предоставляется управлением по инфраструктурному развитию

администрации Максатихинского района, сведения о котором представлены в приложении 1 к административному регламенту.

## Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- а) выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ), расположенного на территории Максатихинского района Тверской области;
  - б) получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

9. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие соответствующие документы, желающие получить градостроительный план земельного участка (ГПЗУ), расположенного на территории Максатихинского района Тверской области.

## Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ), расположенного на территории Максатихинского района Тверской области, заявитель должен предоставить:

- а) заявление по форме, согласно приложению № 6 к административному регламенту;
- б) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- в) технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при их наличии);
- г) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при их наличии);
- д) кадастровая выписка о земельном участке;
- е) топографическая основа (топографическая съемка земельного участка и прилегающей территории) в масштабах М 1:500; 1:1000; 1:2000;
- ж) схема планировочной организации земельного участка;
- з) подготовленный проектной организацией и оформленный в установленном порядке градостроительный план земельного участка (чертежная часть) в трех экземплярах.

## Глава 5. Требования, предъявляемые к документам

11. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) оформляется по форме, согласно приложению № 6 к административному регламенту.

12. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

13. Копии документов, предоставляемые заявителем в администрацию Максатихинского района должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Ксерокопирование и заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления услуги.

14. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

15. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с администрацией Максатихинского района (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

## Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами составляет не более 30 дней.

## Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией РФ;
- б) Земельным кодексом РФ;
- в) Градостроительным кодексом РФ;
- г) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- е) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) приказом Минрегионразвития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»
- з) Уставом муниципального образования «Максатихинский район» Тверской области;
- и) постановлением Главы администрации Максатихинского района от 30.06.2011 № 250-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов, исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

#### Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Глава 9. Способы получения информации

19. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте муниципального образования «Максатихинский район» Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Глава 10. Информирование при личном обращении

20. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками управления по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района, предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

- а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- г) процедуре предоставления муниципальной услуги;
- д) времени и месту приема заявителей;
- е) срокам оказания муниципальной услуги;
- ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Глава 11. Телефонная консультация

21. При ответах на телефонные звонки сотрудник управления по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

22. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

23. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника администрации Максатихинского района, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

24. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
- ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам администрации Максатихинского района;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Максатихинского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- л) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения об управлении по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района, указанные в приложении 1 к административному регламенту.

### Глава 13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

25. На сайте муниципального образования «Максатихинский район» Тверской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) ответы на часто задаваемые вопросы;
- ж) схема проезда до администрации Максатихинского района;
- з) режим работы сотрудников администрации Максатихинского района;
- и) порядок записи на прием к должностным лицам администрации Максатихинского района.

26. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
- б) полное и краткое наименование администрации Максатихинского района;
- в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- г) результат оказания муниципальной услуги;
- д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) сведения о платности муниципальной услуги;
- и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- к) описание административных процедур;
- л) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- м) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Максатихинского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

27. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

28. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

29. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается заместителем начальника управления по инфраструктурному развитию по вопросам архитектуры и градостроительства - главным архитектором Максатихинского района, ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью заместителя начальника управления по инфраструктурному развитию по вопросам архитектуры и градостроительства - главного архитектора Максатихинского района.

### Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и управления по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района.

30. Получатель муниципальной услуги предоставляет в управление по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

31. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

32. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

33. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

34. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

35. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

36. При отсутствии замечаний, представленные заявителем документы регистрируются сотрудником управления по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района в течение 1 рабочего дня. Заявителю выдается уведомление о регистрации документов с присвоенным порядковым номером и указанием даты регистрации. Данное уведомление заявитель обязан предъявить при получении градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории района или отказа в его выдаче. Уведомление и присвоенный регистрационный номер является подтверждением факта принятия документов от заявителя, а также основной информацией для получения справок о рассмотрении поданного заявления в управление по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района.

37. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства в сфере имущественных и земельных отношений, строительства и регулирования предпринимательской деятельности, полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории района;

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории района с уведомлением заявителя об отказе.

Все обращения заявителей в управление по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района, в том числе консультации регистрируются в журнале регистрации с указанием даты и цели обращения, фамилии, имени, отчества сотрудника, производившего прием.

## Глава 16. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

38. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал).

В случае представления неполного пакета документов или представления документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента муниципальной услуги, применяются правила главы 15 подраздела III раздела II административного регламента.

В случае представления документов по электронной почте получатель муниципальной услуги направляет документы, перечисленные в главе 4 подраздела I раздела II административного регламента, в одном из следующих форматов: JPEG, TIFF, BMP, PDF, PICT.

Получателю муниципальной услуги отправляется уведомление о получении документов по адресу электронной почты заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

## Глава 17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента.

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными

повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

#### Глава 18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории района, является отсутствие документов, предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

41. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в срок до 30 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

### Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности

#### Глава 19. Требования к графику приема заявителей

42. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками управления по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района указаны в приложении 1 к административному регламенту.

#### Глава 20. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

Глава 21. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

44. Управление по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

45. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об управлении по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

46. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Максатихинского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

47. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

#### Глава 22. Требования к местам ожидания приема

48. Места ожидания и непосредственного взаимодействия с сотрудниками управления по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района в связи с предоставлением муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

49. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

50. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

51. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

52. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников управления по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района.

53. В помещении администрации Максатихинского района получателям муниципальной услуги может быть предоставлена возможность копирования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

## Глава 23. Требования к местам приема заявителей

54. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой охраны.

55. Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками администрации Максатихинского района рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

56. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

57. Рабочее место сотрудника управления по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

58. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

## Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги

### Глава 24. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

59. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

60. Предложения могут быть поданы в управление по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района следующими способами:

- а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;
- б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;
- в) на сайт муниципального образования «Максатихинский район» Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;
- г) лично сотруднику управления по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района, ответственному за прием предложений.



61. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

62. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

63. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

64. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

65. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

#### Глава 25. Требования соблюдения конфиденциальности.

66. Управление по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района, предоставляющее муниципальную услугу, обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

67. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги**

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

- а) консультирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрация заявления и документов;
- в) проверка представленных документов;
- г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе;
- д) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

69. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

#### **Подраздел II. Консультирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Таблица. Характеристики процедуры.

<b>Характеристика</b>	<b>Описание</b>
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	1. Личное обращение гражданина, юридического лица, организации, учреждения (далее – заявителя) за консультацией; 2. Обращение заявителя по телефону; 3. Поступление письменного обращения заявителя, в том числе по электронной почте
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Заместитель начальника управления по инфраструктурному развитию по вопросам архитектуры и градостроительства - главный архитектор Максатихинского района (далее – главный архитектор); должностное лицо управления по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района (далее - специалист)
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Главный архитектор: – дает разъяснения и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги; – разъясняет порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдает порядок консультирования и сроки, установленные настоящим регламентом;</li> <li>– дает разъяснения заявителю, в какой орган следует обратиться по интересующему его вопросу, если предмет обращения находится вне рамок компетенции отдела.</li> </ul> <p>Специалист управления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выясняет у обратившегося заявителя цель его обращения;</li> <li>– запрашивает необходимую дополнительную (уточняющую) информацию от заявителя;</li> <li>– определяет объем информации, предоставляемой заявителю в рамках консультирования;</li> <li>– подробно и в вежливой (корректной) форме представляет заявителю информацию о муниципальной услуге и о порядке ее получения;</li> <li>– называет заявителю перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;</li> <li>– при отсутствии у заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, поясняет, каким образом и где их можно получить.</li> </ul> <p>Главный архитектор обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры.</p> <p>Специалист обязан соблюдать вежливость и корректность по отношению к заявителю.</p>
Максимальная длительность выполнения процедуры	Консультирование по телефону –10 минут; при личном обращении - 25 минут; при письменном обращении и по электронной почте – 5 рабочих дней со дня регистрации обращения
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется начальником управления по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района, главным архитектором в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения главы администрации Максатихинского района
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Обращения заявителей в управление фиксируются в журнале регистрации консультаций с указанием способа обращения, даты обращения, цели обращения, фамилии, имени, отчества сотрудника управления, производящего прием заявителя
Результат выполнения процедуры	<p>1. В случае личного обращения заявителя за информацией (консультацией):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставление обратившемуся заявителю устной информации об условиях и порядке получения муниципальной услуги в установленной форме;</li> <li>– выдача обратившемуся заявителю памятки с перечнем документов, требуемых для получения муниципальной услуги (приложение 4 административного регламента).</li> </ul> <p>2. В случае обращения заявителя за информацией (консультацией) по телефону:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставление обратившемуся заявителю устной информации об условиях и порядке получения муниципальной услуги в установленной форме.</li> </ul> <p>3. В случае поступления письменного обращения заявителя, в том числе по электронной почте, за информацией (консультацией):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– направление по почте обратившемуся заявителю информации об условиях и порядке получения муниципальной услуги в форме информационного письма;</li> <li>– направление по почте обратившемуся заявителю памятки с перечнем документов (приложение 4 административного регламента), требуемых для получения муниципальной услуги.</li> </ul>

70. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя по телефону, при личном контакте, по почте, в том числе по электронной почте.

71. В случае личного обращения (обращения по телефону) заявителя в управление специалист выясняет у обратившегося заявителя цель его обращения.

Если предмет обращения находится вне рамок компетенции управления, заявителю дается разъяснение, в какой орган следует обратиться по интересующему вопросу.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

72. Если заявитель обращается за информацией (консультацией) о муниципальной услуге, то специалист управления представляет заявителю информацию о муниципальной услуге и о порядке её получения.

Максимальная длительность выполнения действия - 10 минут.

73. В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы при обращении заявителя по телефону специалист переадресовывает (переводит) телефонный звонок другому должностному лицу, в чью компетенцию входят вопросы, поставленные заявителем, или сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

74. В случае личной явки заявителя специалист подробно и в корректной форме представляет заявителю информацию о муниципальной услуге, выдает памятку с перечнем документов, необходимых для её получения (приложение 4 к административному регламенту).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 25 минут.

75. Если в момент личного обращения заявителя отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, специалист предлагает заявителю обратиться в конкретный день в определенное время.

К назначенному сроку специалист подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости - с привлечением других специалистов управления.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 рабочий день.

76. Если заявитель обращается с целью подачи документов для получения муниципальной услуги, выполняется процедура «Регистрация заявления и документов».

77. В случае поступления письменного обращения заявителя, в том числе по электронной почте, за информацией (консультацией) специалист, выяснив, что цель обращения находится в рамках оказания муниципальной услуги, подготавливает информационное письмо об условиях и порядке получения муниципальной услуги и передает заведующему для подписания.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

78. После подписания информационного письма главным архитектором, специалист прикладывает к письму памятку с перечнем документов, требуемых для получения муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту) для отправки по почте или по электронной почте (в случае обращения по электронной почте) обратившемуся заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 рабочий день.

79. Специалист вносит запись о предоставленной консультации в журнал регистрации консультаций (приложение 10 к административному регламенту).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

80. Общий максимальный срок выполнения процедуры: по телефону – 10 минут, при личном общении – 25 минут, при дополнительной подготовке информации – 1 рабочий день, при письменном обращении и по электронной почте – 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

### Подраздел III. Регистрация заявления и документов.

Таблица. Характеристики процедуры.

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Обращение заявителя с приложением необходимого пакета документов.
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Должностное лицо управления, ответственное за регистрацию документов в журнале регистрации входящих документов (далее - специалист)
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Специалист: – устанавливает личность заявителя, удостоверяется в том, что заявитель является получателем муниципальной услуги; – регистрирует представленные документы заявителя в журнале регистрации входящих документов, поступающих на рассмотрение в управление с указанием даты поступления документов, способа поступления документов, названия организации (фамилии, инициалов гражданина), представившей документы, названия документа; – выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (при личном обращении); – передает документы для рассмотрения главному архитектору.

	Специалист обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры
Максимальная длительность выполнения процедуры	1 рабочий день
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется главным архитектором в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения главы администрации Максатихинского района
Способ фиксации результата выполнения процедуры	1. Прием документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации входящих документов. 2. Информация о принятых документах фиксируется в расписке с указанием их перечня и даты получения (при личном обращении) или в уведомлении о получении документов (в случае представления документов по почте, по электронной почте). 3. Отказ в приеме документов от заявителя в случае личной явки фиксируется в перечне недостающих документов и выявленных недостатков в представленных документах; в случае обращения заявителя по почте, по электронной почте – в перечне недостающих документов или в проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и перечня недостающих документов и выявленных недостатков в представленных документах
Результат выполнения процедуры	1. Регистрация документов в журнале регистрации входящих документов. 2. Выдача расписки заявителю в получении документов. 3. Передача документов главному архитектору для их рассмотрения.

81. Основанием для начала выполнения процедуры «Регистрация заявления и документов» является письменное обращение заявителя с приложением необходимого пакета документов.

82. Специалист, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

б) проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, указанных в приложении 4 к административному регламенту:

- документы не содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- представленное заявление – подлинник, подписанное заявителем или доверенным лицом и заверено печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

Максимальная длительность выполнения действия – 25 минут.

83. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям и невозможности заявителя в настоящий момент устранить выявленные недостатки, специалист отказывает в приеме документов и выдает заявителю памятку с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту) (при личном обращении).

Максимальная длительность выполнения действия – 25 минут.

84. Вносит соответствующую запись в журнале регистрации входящих документов. При регистрации заявления специалист ставит регистрационный штамп, в котором указывает регистрационный номер, соответствующий номеру в журнале, указывает дату поступления документа.

В журнале регистрации входящих документов, указывает номер по порядку, дату поступления документа, способ поступления документов, название организации (фамилию, инициалы гражданина), представившей документы (то есть получателя муниципальной услуги), название документа.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

85. Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом не позднее дня, следующего за днем получения.

86. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов с их перечнем и датой поступления (при личном обращении).

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

87. При получении документов по почте, электронной почте специалист информирует заявителя о получении документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, представленных заявителем ПО ПОЧТЕ, по электронной почте специалист готовит информационное письмо с перечнем недостающих документов (приложение 4 к административному регламенту), согласовывает с главным архитектором и направляет заявителю ПО ПОЧТЕ, в том числе по электронной почте.

Максимальная длительность выполнения действия – 60 минут.

88. Специалист подготавливает зарегистрированные документы для передачи главному архитектору для рассмотрения.

Максимальная длительность выполнения действия – 5 минут.

89. Зарегистрированное заявление с приложенными документами для дальнейшего рассмотрения специалист передает главному архитектору.

Максимальная длительность выполнения действия – 5 минут.

Общий максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

#### Подраздел IV. Проверка представленных документов

Таблица. Характеристики процедуры.

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Предоставление зарегистрированных документов для их рассмотрения.
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Должностное лицо управления, ответственное за проверку документов (далее – главный архитектор); Должностное лицо управления, ответственное за регистрацию документов в журнале регистрации исходящих документов (далее - специалист).
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	<p><b>Главный архитектор:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверяет заявление и документы, представленные для получения муниципальной услуги, на правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям;</li> <li>– удостоверяется, что информация, содержащаяся в заявлении, соответствует информации, содержащейся в поданных заявителем документах;</li> <li>– при наличии полного комплекта документов, соответствии представленных документов требованиям делает запись на <b>заявлении</b> о соответствии количества и составе принятых на рассмотрение документов, проставляет дату приема, заверяет своей подписью с указанием фамилии.</li> <li>– при возникновении сомнений в достоверности представленных документов проводится их проверка либо экспертиза.</li> </ul> <p>Главный архитектор обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры.</p> <p><b>Специалист:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовит сопроводительное письмо;</li> <li>- составляет перечень недостающих документов;</li> <li>- регистрирует в журнале исходящих документов.</li> </ul> <p>Специалист обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры.</p>
Максимальная длительность выполнения процедуры	7-27 дней
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента осуществляется начальником управления по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района, в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения главы администрации Максатихинского района
Способ фиксации результата выполнения процедуры	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отказ в приеме документов фиксируется в перечне недостающих документов И <b>ВЫЯВЛЕННЫХ НЕДОСТАТКОВ В ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТАХ.</b></li> <li>2. Запись на <b>заявлении</b> о соответствии количества и составе принятых на рассмотрение документов.</li> </ol>

		3. Регистрация в журнале исходящих документов.
Результат процедуры	выполнения	1. При наличии полного комплекта документов в соответствии с главами 4 – 5 подраздела I раздела II административного регламента главный архитектор делает запись на заявлении о соответствии количества и составе принятых на рассмотрение документов, проставляет дату приема, заверяет своей подписью с указанием фамилии. 2. При установлении факта отсутствия необходимых документов, специалист готовит письмо с перечнем недостающих документов (приложение 5 к административному регламенту). 3. Регистрация в журнале регистрации исходящих документов. 4. Направление заявителю по почте, в том числе по электронной почте.

90. Основанием для начала выполнения процедуры является предоставление специалистом зарегистрированных документов.

91. Главный архитектор проверяет полноту состава документов и их соответствие главам 4 – 5 подраздела I раздела II административного регламента.

При личной явке заявителя главный архитектор проверяет представленные документы в его присутствии.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

92. После проверки документов, при наличии полного и правильно оформленного комплекта документов главный архитектор: делает запись на заявлении о соответствии количества и составе принятых на рассмотрение документов, проставляет дату приема, заверяет своей подписью с указанием фамилии.

Максимальная длительность выполнения действия – 5 минут.

93. При поступлении документов по почте, по электронной почте - главный архитектор готовит информационное письмо и передает специалисту для регистрации.

Максимальная длительность выполнения действия – 25 минут.

94. При установлении факта отсутствия необходимых документов, главный архитектор поручает специалисту подготовить информационное письмо с перечнем недостающих документов (приложение 5 к административному регламенту).

Специалист подготавливает письмо, согласовывает с главным архитектором, регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов и направляет заявителю по почте, по электронной почте.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 день.

95. Общий максимальный срок выполнения процедуры – 7-27 дней.

Подраздел V. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе.

Таблица. Характеристики процедуры.

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Рассмотрение представленных документов.
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Должностное лицо администрации Максатихинского района, ответственное за выдачу градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ), расположенных на территории района (далее – глава администрации); должностное лицо управления, ответственное за подготовку градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ), расположенных на территории района (далее – главный архитектор).
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Главный архитектор по результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимает решение о выдаче градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ), расположенного на территории района или отказать в выдаче. При наличии полного комплекта

	<p>документов в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента готовит документацию по форме (приложение № 3 административного регламента) на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выдачу градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ);</li> <li>– в случае несоответствия документов, установленным в административном регламенте требованиям, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа с обязательной ссылкой на нарушения (приложение № 7 к административному регламенту).</li> </ul> <p>Главный архитектор обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры.</p> <p>Глава администрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет правильность заполнения и полноту состава представленных документов;</li> <li>- принимает окончательное решение.</li> </ul> <p>Глава администрации обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры.</p>
Максимальная длительность выполнения процедуры	1 день
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется начальником управления по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района, в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения главы администрации Максатихинского района.
Способ фиксации результата выполнения процедуры	1. Запись в журнале регистрации выданных разрешений. 2. Запись в журнале регистрации исходящих документов.
Результат выполнения процедуры	– оформление и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории района; - оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

96. Основанием для начала выполнения процедуры являются поступившие и рассмотренные документы.

97. После проверки документов, при наличии полного и правильно оформленного комплекта документов главный архитектор готовит градостроительный план земельного участка, расположенного на территории района по форме (приложение № 3 к административному регламенту).

Максимальная длительность выполнения процедуры – 60 минут.

98. В случае несоответствия документов, установленным в административном регламенте требованиям, подготавливает информационное письмо и уведомление об отказе (приложение № 7 к административному регламенту) в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Максимальная длительность выполнения процедуры – 30 минут.

99. Общий максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

#### Подраздел VI. Направление уведомления заявителю о принятом решении.

Таблица. Характеристики процедуры.

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	1. Подготовленный и утвержденный градостроительный план земельного участка, расположенного на территории района. 2. Подготовленное и утвержденное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Лица, ответственные за	Должностное лицо управления, ответственное за отправку уведомления

выполнение процедуры	заявителю о принятом решении (далее – специалист).
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Специалист направляет заявителю по почте, в том числе по электронной почте или вручает лично: - градостроительный план земельного участка, расположенного на территории района; - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и комплект представленных документов. Специалист обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры.
Максимальная длительность выполнения процедуры	1 рабочий день
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента осуществляется главным архитектором в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения главы администрации Максатихинского района.
Способ фиксации результата выполнения процедуры	1. Запись в журнале регистрации выданных разрешений (с указанием способа отправки); 2. Запись в журнале регистрации исходящих документов (с указанием способа отправки).
Результат выполнения процедуры	- направление заявителю градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории района; - направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и комплект представленных документов.

100. Основанием для начала выполнения процедуры является оформленный и утвержденный градостроительный план земельного участка, расположенный на территории района или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101. Специалист направляет заявителю подготовленный градостроительный план земельного участка, расположенного на территории района, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и комплект представленных документов, по почте с уведомлением о получении, по электронной почте или вручается лично под роспись.

Максимальная длительность выполнения процедуры – 30 минут.

102. Делает соответствующую запись:

- в журнале регистрации выданных разрешений;
- в журнале регистрации исходящих документов.

Максимальная длительность выполнения процедуры – 5 минут.

103. Общий максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

103. Персональная ответственность сотрудников управления по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

104. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником управления по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района.

105. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования «Максатихинский район» Тверской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

106. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации Максатихинского района.



107. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

108. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации Максатихинского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Максатихинского района) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

109. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Максатихинского района.

110. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

111. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками управления по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

113. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

114. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

115. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 (бездействиях) 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.

116. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

117. 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 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

119. 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  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и подготовка  
градостроительного плана земельного участка  
(ГПЗУ) на территории Максатихинского района  
Тверской области»  
от 14.05.2012г. № 221

Сведения  
об администрации Максатихинского района

Адрес администрации Максатихинского района: 171900, Тверская область, п. Максатиха, пл. Свободы, 2.

Адрес электронной почты администрации Максатихинского района:  
maksatihinskiy\_regi@web.region.tver.ru

Сайт муниципального образования «Максатихинский район Тверской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
www.maksatiha.org

Структурное подразделение администрации Максатихинского района, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: управление по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района.

Контактные телефоны:

- (48 253) 2 17 65

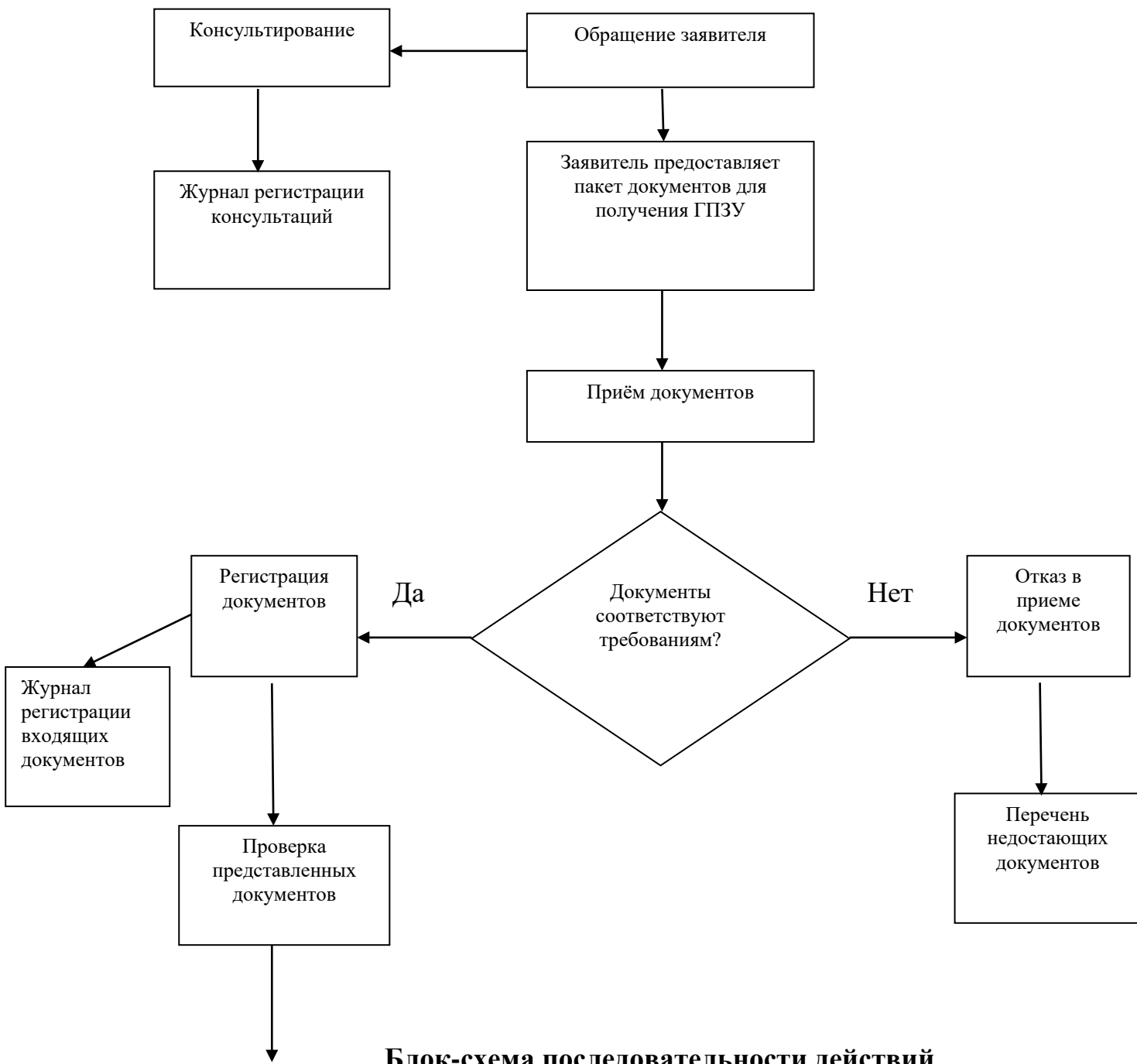
Факс: (48 253) 2 17 65.

Время работы администрации Максатихинского района: понедельник – четверг – с 8:45 до 18:00, пятница – с 8:45 до 16:45, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

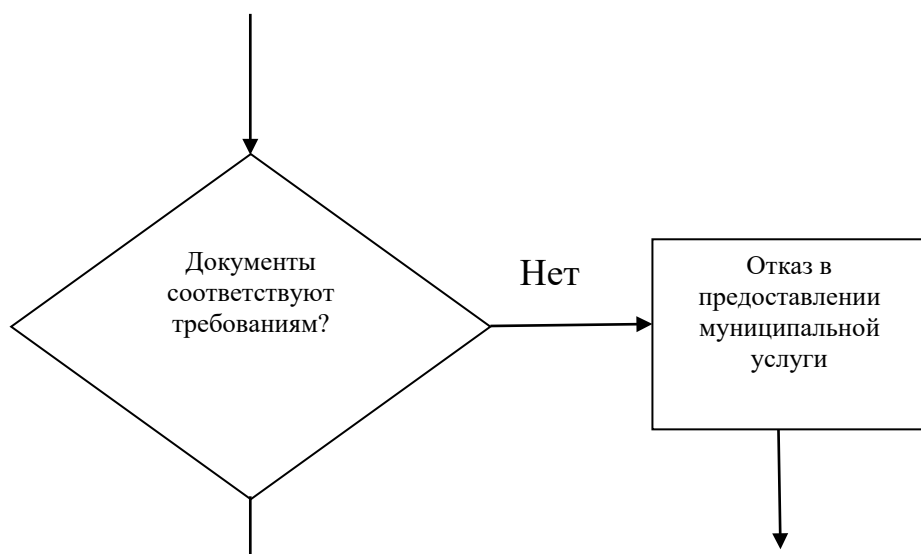
Время работы заместителя начальника управления по инфраструктурному развитию по вопросам архитектуры и градостроительства - главного архитектора Максатихинского района: понедельник – четверг – с 8:45 до 18:00, пятница – с 8:45 до 16:45, приемные дни вторник и пятница, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и подготовка  
градостроительного плана земельного участка  
(ГПЗУ) на территории Максатихинского района  
Тверской области»

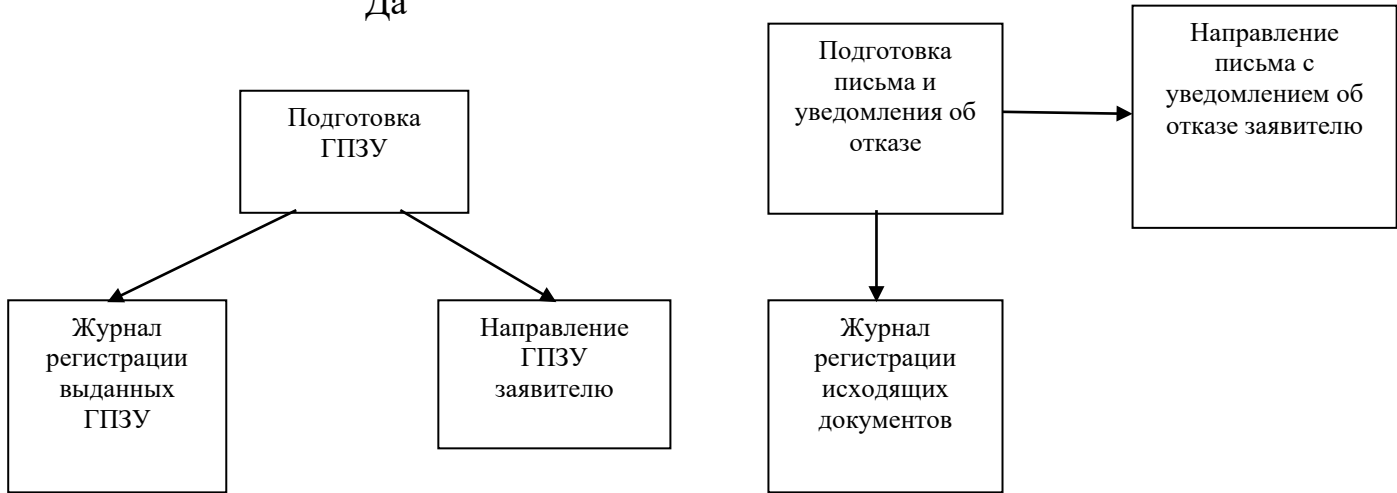
от 14.05.2012г. № 221



**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (продолжение)**



Да



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и подготовка  
градостроительного плана земельного участка  
(ГПЗУ) на территории Максатихинского района  
Тверской области»

от 14.05.2012г. № 221

**Форма градостроительного плана земельного участка**  
(утверждена приказом Минрегионразвития РФ от 10.05.2011 № 207)

## Градостроительный план земельного участка

№																			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

---

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

## Местонахождение земельного участка

\_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (муниципальный район или городской округ)

\_\_\_\_\_ (поселение)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_.

Описание местоположения границ земельного участка \_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке (объекта капитального строительства) \_\_\_\_\_

План подготовлен \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

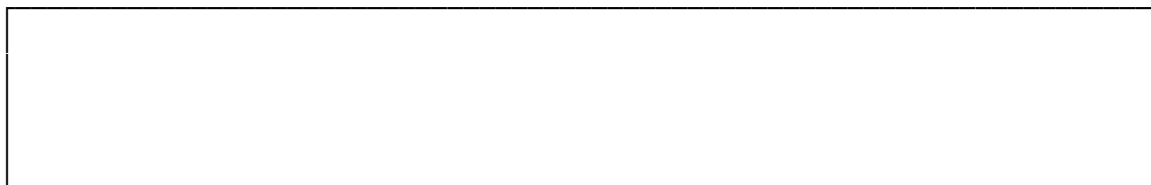
М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (дата)

Утвержден \_\_\_\_\_  
(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования <1>



\_\_\_\_\_ (масштаб)

Градостроительный план земельного участка создан на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства <2>, <3>

\_\_\_\_\_ (масштаб)

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического

материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/ регионального законодательства) <4>

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ га. <2>, <3>, <4>

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно-расположенных земельных участков (ситуационный план); <2> , <4>
- границы земельного участка и координаты поворотных точек; <2> ,<3>, <4>
- красные линии; <2> ,<3>, <4>
- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства) и их номера по порядку, в том числе несоответствующих градостроительному регламенту; <2> , <4>
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство; <2> , <4>
- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которыми принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом); <2>, <3>, <4>
- места допустимого размещения объекта капитального строительства; <2>, <4>
- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны); <2> , <4>
- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии); <2> ,<3>, <4>
- параметры разрешенного строительства. <2>

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе (1: \_\_\_\_\_) выполненной \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_  
(наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, наименование организации)

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства <1>, <2>, <3>, <4>

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд)

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка <2>, <3>, <4> основные виды разрешенного использования земельного участка:

\_\_\_\_\_ ;

условно разрешенные виды использования земельного участка:

\_\_\_\_\_ ;

вспомогательные виды использования земельного участка:

\_\_\_\_\_

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства <2>

N \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь <2>:

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана	1. Длина (метров)	2. Ширина (метров)	3. Полоса отчуждения	4. Охранная зона	5. Площадь земельного участка (га)	6. Номер объекта кап. стр-ва. согласно чертежу градостр. плана	7. Размер (м)		8. Площадь объекта кап. стр-ва (га)
							макс.	мин.	

2.2.2 Предельное количество этажей \_\_\_\_\_ или предельная высота зданий, строений, сооружений \_\_\_\_\_ м. <2>

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка \_\_\_\_\_ % <2>

2.2.4. Иные показатели <2>:

\_\_\_\_\_

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке <3>, <4>

Назначение объекта капитального строительства

N \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранная зона



3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия <1>, <2>, <3>, <4>

### 3.1. Объекты капитального строительства

N \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер \_\_\_\_\_,  
технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен \_\_\_\_\_  
(дата)

(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

### 3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

N \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата)

### 4. Информация о разделении земельного участка <2>, <3>, <4>

(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

<1> При отсутствии правил землепользования и застройки заполняется на основании документации по планировке территории.

<2> Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.

<3> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

<4> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.

**Памятка  
с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Прием заявлений  
и подготовка градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) на территории Максатихинского  
района Тверской области»**

Для получения градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ), расположенного на территории Максатихинского района Тверской области, заявитель должен предоставить:

- 1) заявление по форме, согласно приложению № 6 к административному регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при их наличии);
- 4) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при их наличии);
- 5) кадастровая выписка о земельном участке;
- 6) топографическая основа (топографическая съемка земельного участка и прилегающей территории) в масштабах М 1:500; 1:1000; 1:2000;
- 7) схема планировочной организации земельного участка;
- 8) подготовленный проектной организацией и оформленный в установленном порядке градостроительный план земельного участка (чертежная часть) в трех экземплярах.

**Перечень  
недостающих документов и выявленных недостатков  
в представленных документах**

Выдан \_\_\_\_\_  
(получатель муниципальной услуги)

Представлены \_\_\_\_\_ (вид(ы) документа (ов))

В ходе проверки полноты комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Прием заявлений и подготовка градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) на территории Максатихинского района Тверской области», в соответствии с требованием Градостроительного кодекса РФ, приказом Минрегионразвития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», выявлены следующие недостатки:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Для получения муниципальной услуги «Прием заявлений и подготовка градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) на территории Максатихинского района Тверской области» необходимо представить:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Заместитель начальника  
управления по  
инфраструктурному развитию по  
вопросам архитектуры и  
градостроительства – главный  
архитектор Максатихинского  
района

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и подготовка  
градостроительного плана земельного участка  
(ГПЗУ) на территории Максатихинского района Тверской  
области»  
от 14.05.2012г. № 221

От \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество - для граждан;  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации -  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц,  
\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_  
заявителя согласно заявлению)  
\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
предназначенного для: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Заявитель**

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица или Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
физического лица

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

**МП**

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства на территории Максатихинского  
района Тверской области»  
от 14.05.2012г. № 221

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество - для граждан;  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации -  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц,  
\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_  
заявителя согласно заявлению)  
\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории района

Рассмотрев представленные в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, приказом Минрегионразвития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» документы для выдачи градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории района

\_\_\_\_\_ (наименование объекта

\_\_\_\_\_,  
капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства)

Вам отказано в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории района

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)

на основании \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа в соответствии с

\_\_\_\_\_  
действующим законодательством)

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
подписавшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Исполнитель  
Телефон

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства на территории Максатихинского  
района Тверской области»  
от 14.05.2012г. № 221

**Форма журнала регистрации входящих документов**

№ п/п, дата поступлени я	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства на территории Максатихинского  
района Тверской области»  
от 14.05.2012г. № 221

**Форма журнала регистрации исходящих документов**

№ п/п, дата	Кому и куда	Вид и краткое содержание	Количество листов и № экз.		Способ отправки	Подпись специалиста, представившего информацию
			Основного документа	Приложе- ния		
1	2	3	4	5	6	7



Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства на территории Максатихинского  
района Тверской области»  
от 14.05.2012г. № 221

### Форма регистрационного журнала консультаций

№ п/п	Наименование организации Ф. И. О. гражданина	Способ обращения	Дата обращения	Цель обращения	Ф. И. О. специалиста, предоставившего информацию	Подпись специалиста, предоставившего информацию
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства на территории Максатихинского  
района Тверской области»  
от 14.05.2012г. № 221

**Форма журнала выдачи градостроительных планов земельных участков**

№ ГПЗУ	Дата приема заявления Дата выдачи разрешения	Сведения о заказчике	Сведения об объекте	Отметка о получении

Приложение 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства на территории Максатихинского  
района Тверской области»  
от 14.05.2012г. № 221

Начальнику управления по  
инфраструктурному развитию  
администрации Максатихинского района

171900, Тверская область,  
пгт. Максатиха, пл. Свободы, д.2

ОТ \_\_\_\_\_

(ФИО, адрес, телефон, e\_mail. - для физ. лица и

наименование, адрес, телефон - для юр. лица)

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА УПРАВЛЕНИЯ**

**Жалоба**

\* существо жалобы:(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии))  
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием);  
заявителем могут быть предъявлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их  
заверенные копии;

---

---

---

---

(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 13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства на территории Максатихинского  
района Тверской области»  
от 14.05.2012г. № 221

## РЕШЕНИЕ

### Начальника управления по инфраструктурному развитию администрации Максатихинского района ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА УПРАВЛЕНИЯ

пгт. Максатиха

дата принятия

Наименование органа, адрес или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, (принявшего решение по жалобе) рассмотрев жалобу

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

Номер жалобы, дата

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)

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

---

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

---