

электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

117. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

118. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

119. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

120. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

121. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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.

Внесение изменений в результате предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией городского поселения в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

122. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

123. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела по управлению имуществом и земельными отношениями, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел по управлению имуществом и земельными отношениями, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

124. По результатам рассмотрения обращения, жалобы глава городского поселения 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 РСО-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

126. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

127. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в администрации городского поселения, на официальном сайте администрации городского поселения, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

128. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

129. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация городского поселения в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

130. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

131. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение администрации городского поселения;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

132. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Отделе администрации городского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы

133. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения, должностных лиц администрации городского поселения, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации городского поселения, на официальном сайте администрации городского поселения, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение N 1

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ОРГАНИЗАЦИЙ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Администрация городского поселения /отдел архитектуры и земельно-имущественных вопросов администрации городского поселения.

Место нахождения администрации городского поселения:

363410, РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул. В.Акоева, д. 47.

График работы администрации:

Понедельник	С 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00)
Вторник	С 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00)
Среда	С 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00)
Четверг	С 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00)
Пятница	С 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей в администрации:

Понедельник	С 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00)
Вторник	С 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00)
Среда	С 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00)
Четверг	С 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00)
Пятница	С 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес администрации: 363410, РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул. В.Акоева, д. 47.

Контактные телефоны: 8(86733) 91597

Официальный сайт администрации городского поселения в сети Интернет: ams-dgp@mail.ru.

Адрес электронной почты администрации городского поселения в сети Интернет: gorsovet-dgp.ru.

2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания.

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОДГОТОВКУ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка:
кадастровый номер _____, площадью _____ га, принадлежащего

(свидетельство о государственной регистрации права _____ от _____),
расположенного _____

Цель подготовки градостроительного плана

(установление границ земельных участков, на которых расположены
объекты капитального строительства, установление границ земельных участков,

предназначенных для строительства и размещения линейных объектов,

подготовка проектной документации для строительства, реконструкции,

капитального ремонта, выдача разрешения на строительство, выдача

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Наименование объекта капитального строительства (реконструкции) _____

Застройщик _____

(наименование юридического лица или Ф.И.О.
физического предпринимателя)

Местоположение земельного участка _____

Реквизиты застройщика:

адрес _____

ИНН/КПП _____

Р/счет _____

(наименование банка)

БИК _____

Кор/счет _____

Приложения:

1. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации прав на здания и сооружения.
2. Нотариально заверенная копия свидетельства о праве собственности на земельный участок или копия договора аренды земельного участка.
3. Копия документа, удостоверяющего личность застройщика (паспорт, свидетельство о регистрации).
4. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости).
5. Кадастровый план земельного участка, схема расположения земельного участка на КПТ.
6. Технический паспорт на объекты капитального строительства (при наличии зданий и сооружений на участке).
7. Технические условия служб.
8. Топографическая съемка (при наличии).
9. Иные документы о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" N 122-ФЗ от 21 июля 1997 г.
10. Нотариально заверенные копии учредительных документов.

Руководитель предприятия (организации): _____

Физическое лицо: _____

Исполнитель: _____

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫДАЧЕ И УТВЕРЖДЕНИИ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ

