

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Каргасокский район»

## ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | |
| 19.06.2012 |  | №111 |
| с. Каргасок | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Каргасокского района от 09.12.2009 № 197 «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков» на межселенной территории муниципального образования «Каргасокский район» |  |

|  |
| --- |
| В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Пункты 2.2 и 2.3 Административного регламента оказания муниципальной услуги «Подготовка, утверждение, регистрация и выдачаградостроительных планов земельных участков»на межселенной территории муниципальногообразования «Каргасокский район» (приложение к постановлению Администрации Каргасокского района от 09.12.2009 № 197) изложить в следующей редакции:  «2.2. К заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка (за исключением выдачи градостроительного плана земельного участка для индивидуального жилищного строительства) прилагаются следующие документы:  2.2.1. Копии документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:  - документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при подписании заявления представителем);  - документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);  - предпроектного обоснования места размещения объекта капитального строительства, согласованного в установленном порядке (в составе схемы территориального планирования района на откорректированной топооснове М 1:500 (М 1:2000) с указанием сносимых и сохраняемых объектов, описанием основных технико-экономических показателей (планируемое целевое назначение объектов, процент застройки и озеленения, этажность и основные параметры объекта капитального строительства), расчета необходимого количества мест для парковки автотранспорта, расчета инсоляции (при наличии);  - технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.  2.2.2. В случае, если заявитель не предствавил копии документов по собственной инициативе, специалист Отдела запрашивает информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующую информацию:  - Выписка из ЕГРЮЛ;  - Выписка из ЕГРИП;  - постановления, иного правового акта о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением акта выбора земельного участка и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (или проекта границ земельного участка в случае его утверждения до 01.11.2008) либо кадастрового плана (кадастрового паспорта) земельного участка (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);  - постановления, иного правового акта о предоставлении земельного участка для строительства (при наличии) с приложениями;  - правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок (свидетельство о регистрации права собственности, договор аренды и др.);  - выписка из Единого адресного реестра на земельный участок (при необходимости уточнения адреса земельного участка);  - правоустанавливающих документов и технических паспортов ,кадастровых паспортов на расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства (при наличии таких объектов);  - справка Департамента по культуре Томской области о наличии или отсутствии охраняемых памятников истории и культуры на территории земельного участка (при необходимости).  2.3. К заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка для индивидуального жилищного строительства прилагаются следующие документы:  2.3.1. Копии документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:  - документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при подписании заявления представителем);  - документа, удостоверяющего личность заявителя;  - проект схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства с технико-экономическими показателями (площадь участка, площадь застройки, процент застройки) - при наличии;  - технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в том числе наружное освещение и энергоснабжение).  2.3.2. В случае, если заявитель не предствавил копии документов по собственной инициативе, специалист Отдела запрашивает информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующую информацию:  - Выписка из ЕГРЮЛ;  - Выписка из ЕГРИП;  - кадастрового плана (кадастрового паспорта) земельного участка;  - правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок (свидетельство о регистрации права собственности, договор аренды и др.);  - выписка из Единого адресного реестра (при необходимости уточнения адреса земельного участка);  - правоустанавливающих документов и технических, кадастровых паспортов) на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии таких объектов);  - справка Департамента по культуре Томской области о наличии или отсутствии охраняемых памятников истории и культуры на территории земельного участка (при наличии таких объектов ).»  2.Раздел 6 Административного регламента оказания муниципальной услуги «Подготовка, утверждение, регистрация и выдачаградостроительных планов земельных участков»на межселенной территории муниципальногообразования «Каргасокский район» (приложение к постановлению Администрации Каргасокского района от 09.12.2009 № 197) изложить в следующей редакции:  **« 6. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов муниципального архива, а также принимаемых им решений в ходе предоставления муниципальной услуги**  6.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов муниципального архива в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.  Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов муниципального архива в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.  6.2. 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 Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, 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.  6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Каргасокского района по адресу: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31, тел. 8-38253-23309, факс 8-38253-22352, адрес электронной почты kargadm@tomsk.gov.ru.  6.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Каргасокского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  6.5. Жалоба (приложение №8) должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;  5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.  6.6. Жалоба подлежит рассмотрению 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.  6.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.  6.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:  в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  текст жалобы не поддается прочтению.  Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Каргасокского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Каргасокского района. О данном решении уведомляется заявитель.  Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B8A792DCAF7D8661883C7EC94656B08EDDE30CE7ECE698BE7ADAE20u65EE) тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  6.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Каргасокского района.  6.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  6.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Каргасокского района 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  6.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6.11., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  6.13. 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.»  3.Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник Администрации» и разместить на официальном сайте Администрации Каргасокского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  4.Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования. | | |
| И.о. Главы Каргасокского района |  | А.П.Ащеулов |

|  |  |
| --- | --- |
| Л.В.Щедрина.  2-18-09 |  |
|  |  |