

Утвержден
постановлением
главы городского округа
Богданович
от 20.03.2014 г. № 490

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА
ЗАКЛЮЧЕНИЙ О ВОЗМОЖНОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И
ЗАКЛЮЧЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БОГДАНОВИЧ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Богданович (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для участников отношений, возникающих в ходе подготовки заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Муниципальная услуга «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Богданович.

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

4. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее - Отдел архитектуры).

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Устав городского округа Богданович Свердловской области, утвержденный решением Думы муниципального образования «Богдановичский район» от 26 мая 2005 г. № 39;
- 7) Правила землепользования и застройки городского округа Богданович, утвержденные решением Думы городского округа Богданович от 29 декабря 2012 года № 96.

Глава 4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заключения Отдела архитектуры о возможности формирования и последующего предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства со схемой расположения земельного участка.

Глава 5. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

7. Получателями Муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством многофункционального центра (далее МФЦ) гражданином может быть предоставлена электронная карта.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Отделе архитектуры при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи и электронной почты, посредством МФЦ.

1) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалистом отдела архитектуры, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной муниципальной услуги (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

2) Индивидуальное устное консультирование граждан по вопросу получения информации о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется не более тридцати минут.

9. Информация о месте нахождения и режиме работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение: г. Богданович, ул. Советская, 3.

Почтовый адрес: 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Советская, 3, каб.25

Электронный адрес: architech@gobogdanovich.ru

Адрес официального интернет-сайта администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru

Электронный адрес администрации городского округа Богданович:

gobogd@gobogdanovich.ru

gobogd@inbox.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявлений и выдача разрешений осуществляется специалистом: вторник, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Номер телефона исполнителя муниципальной услуги: (34376) 2-19-17.

10. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте администрации городского округа Богданович и в сети Интернет;

- непосредственно;

- с использованием средств телефонной связи.

11. Консультации предоставляются по вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

12. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

Глава 7. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30-ти дней со дня получения заявления и необходимого пакета документов в Отделе архитектуры.

Глава 8. ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕЧНЕ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТОВ

14. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет в Отдел архитектуры заявление по форме (приложение №1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

2) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и (или) объект недвижимости;

5) кадастровый паспорт земельного участка;

6) ситуационный план с расположением соседних земельных участков и с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства.

15. Документы, указанные в пункте 14 Главы 8 настоящего Регламента могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием:

- 1) адреса электронной почты администрации городского округа Богданович, указанного в пункте 8 Главы 6 Раздела II настоящего Регламента;
- 2) единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) электронной цифровой подписи на электронный адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, указанного в пункте 8 Главы 6 Раздела II настоящего Регламента.

16. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 14, могут быть запрошены Отделом архитектуры в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня – срок направления запроса, 5 рабочих дней – срок получения ответа на запрос.

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в следующих случаях:

- отсутствие необходимых документов (какого-либо из необходимых документов), указанных в пункте 14 Главы 8 Раздела II настоящего Регламента;
- неразборчивое написание текста документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;
- наличие подчисток, приписок, исправленных слов и иных, не оговоренных в документах исправлений, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- предоставление заявителем необходимых документов, предусмотренных в подпунктах 3, 6 пункта 14 Главы 8 Раздела II настоящего Регламента;
- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;
- обращение неправомочного лица;

- отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований градостроительных и технических регламентов при формировании земельного участка;
- испрашиваемый земельный участок не свободен от прав третьих лиц;
- наличие на испрашиваемом земельном участке объекта капитального строительства;
- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Глава 10. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Глава 11. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Места ожидания оборудуются стульями.

21. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

22. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и печатающим устройствам.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Глава 12. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- прием заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства со схемой расположения земельных участков или заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо письменного отказа в выдаче заключения.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания Заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Глава 13. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ТРЕБУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

24. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов.

25. Специалист Отдела архитектуры устанавливает предмет обращения, личность заявителя (при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность), проверяет наличие необходимых документов и правильность оформления документов, и на втором экземпляре заявления делает отметку о получении документов.

26. При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист Отдела архитектуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

27. В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела архитектуры возвращает представленные документы заявителю.

В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.

28. Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, в течение 3-х рабочих дней со дня фактического поступления запроса (заявления) в Отдел архитектуры.

Глава 14. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

29. После регистрации заявления и передаче его главе городского округа Богданович, глава городского округа Богданович назначает ответственного исполнителя по заявлению, в лице начальника Отдела архитектуры.

30. Начальник Отдела архитектуры в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления с пакетом представленных документов определяет специалиста Отдела архитектуры - исполнителя по данному заявлению и направляет ему заявление с документами для подготовки заключения о

возможности формирования земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо мотивированного отказа.

31. В случае необходимости, специалист Отдела архитектуры направляет запросы в Богдановичский Отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

Глава 15. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЙ О ВОЗМОЖНОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА СО СХЕМОЙ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЛИ ЗАКЛЮЧЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ЛИБО ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

32. На основании принятого руководителем Отдела решения, специалист Отдела готовит заключение о возможности формирования земельного участка для индивидуального жилищного строительства, заключение о согласовании использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо мотивированный отказ, которые направляет на подпись главе городского округа Богданович. Схема расположения земельного участка согласовывается и подписывается начальником Отдела.

В случае отказа в формировании земельного участка, Специалист в течение 3-х рабочих дней направляет Заявителю уведомление с обоснованием отказа по адресу, указанному в заявлении, или передает уведомление лично.

Заключение со схемой расположения выдается лично Заявителю.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 17. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется должностным лицом – начальником Отдела архитектуры. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер по конкретным обращениям заявителей.

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению главы городского округа Богданович и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя). Результаты проверок комиссия

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

35. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепленную в их должностных инструкциях. Муниципальные служащие и иные должностные лица, допустившие нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а так же к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Глава 18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Специалист Отдела архитектуры несет персональную ответственность за:

- 1) сохранность документов;
- 2) правильность заполнения документов;
- 3) соблюдения сроков рассмотрения.

37. Ответственность специалиста и должностного лица – начальника отдела архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

38. Специалисты и должностное лицо – начальник Отдела архитектуры несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение положений настоящего Регламента при совершении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 19. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

39. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги по подготовке заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, расположенных на территории городского округа Богданович, действий (бездействия) специалистов и должностных лиц Отдела архитектуры в досудебном или в судебном порядке.

40. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана в досудебном порядке заместителю главы администрации по строительству и архитектуре или главе администрации городского округа Богданович.

41. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой лично (устно) или посредством письменного заявления.

42. Письменная форма жалобы должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение;
- 2) наименование должности, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;
- 3) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего жалобу, адрес его места жительства или местонахождение, личную подпись и дату;
- 4) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

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

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

44. Жалоба остается без рассмотрения в случае, если:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- 2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления

или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

5) 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;

6) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе повторно направить обращение заместителю главы администрации по строительству и архитектуре или главе администрации городского округа Богданович.

45. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Богданович подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. О мерах, принятых в отношении виновных специалистов (должностных лиц) нарушивших нормы действующего законодательства, а также положений настоящего Регламента, администрация городского округа Богданович в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

Глава 20. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

46. Действия (бездействие) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

на получение заключений о возможности формирования земельных участков
для индивидуального жилищного строительства, схем расположения
земельных участков и заключений о согласовании использования земельных
участков для индивидуального жилищного строительства

Главе администрации
городского округа Богданович

От _____

Для физического лица-ФИО, полностью);
(для юридического лица-реквизиты юридического лица,
организационно-правовая форма, наименование
юридического лица)

(адрес/телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить земельный участок под строительство индивидуального
жилого дома:

Ориентировочная площадь: _____ кв.м.

Местоположение: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
подпись Ф.И.О.

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
(ПРОЦЕДУР) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

