**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ Широковского**

**сельского поселения**

**Фурмановского муниципального района**

**Ивановской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16.12. 2013 года № 118**

**с.Широково**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложения.

2. Данное постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Данное постановление обнародовать в установленном порядке.

Глава администрации

Широковского сельского поселения М.А.Муранов

Приложение

к постановлению администрации

от 16.12. 2013г. № 118

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией муниципального образования, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом (далее - Заявители) могут быть физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется Регламентом: «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:Администрация Широковского сельского поселения (далее – Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации:

телефоны: (49341) 95-134; 95-125

адрес электронной почты: shirokovo @bk.ru

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан.

График консультативного приема граждан специалистами Администрации по адресу: Ивановская область, Фурмановский район, с. Широково, д.40 (телефон (49341) 95-134):

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ) либо направление Заявителю извещения о готовности ГПЗУ для последующей выдачи ГПЗУ;

- выдача или направление Заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации заявления о выдаче ГПЗУ.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Устав муниципального образования;

- иные нормативные правовые акты муниципального образования.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения следующих документов:

1. Заявление о выдаче ГПЗУ по форме, согласно приложению 1 к Регламенту.

2. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем Заявителя).

3. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по форме КВ1, КВ2, КВ3, КВ4, КВ5, КВ6).

4. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, расположенных на земельном участке.

5. Чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный на основании топографической съемки и выписки из государственного земельного кадастра (представляется в четырёх экземплярах на бумажном и электронном носителях).

6. Обновленная (актуализированная) топографическая съемка земельного участка (М 1:500).

7. Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Представляемые документы должны быть надлежащим образом заверены и представлены в одном экземпляре в папке скоросшивателе. Документ, указанный в пп. 5 настоящего пункта, предоставляется в четырех экземплярах.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 6 пункта 2.6, Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4, 7 пункта 2.6, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявления о выдаче ГПЗУ установленной форме;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия / наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения ГПЗУ, дается специалистом Администрации в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Администрации в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в приемную Администрации, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки, определенные в [пункте 2.4.](consultantplus://offline/ref=C584091D2890F277F021D053D43509F59C4372AEB6489F7BA1A30C5F4FF8C2B26690D3DEF91B814514F8EEk0KBM) Регламента.

2.11. Основаниями для отказа в выдаче ГПЗУ являются:

- несоответствие чертежа градостроительного плана земельного участка данным топографической съемки, выписки из государственного земельного кадастра и проекту красных линий;

- непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6 Регламента, а также их отсутствие в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.8 Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче ГПЗУ.

2.12. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных государственным органам организациях, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.11 Регламента является основанием для отказа в выдаче ГПЗУ.

Администрация вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы государственной власти, органы местного самоуправления, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении ГПЗУ – 15 минут.

2.16. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями.

Рабочее место специалиста Администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в оборудованном местами для сидения коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде администрации, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента ( извлечения – на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема Заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в выдаче ГПЗУ;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Администрации;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации;

- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возможных результатах предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление Заявителю письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа; рассмотрение представленного пакета документов и принятие решения о подготовке ГПЗУ либо направление Заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа;

- подготовка и утверждение ГПЗУ;

- направление заявителю извещения о готовности ГПЗУ для последующей его выдачи Заявителю, выдача ГПЗУ Заявителю.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (приложение 2 к Регламенту).

3.2. Информирование и консультирование заявителей:

3.2.1. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах.

3.2.2. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации;

- о графике работы специалистов Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес Заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их регистрации в Администрации.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию

устно и по телефону – 15 минут;

посредством электронной почты в срок, указанный в пункте 2.4. Регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя.

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию либо через Портал государственных и муниципальных услуг с заявлением о выдаче ГПЗУ.

3.3.2. Подача заявления о выдаче ГПЗУ в Администрацию.

3.3.2.2. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о выдаче ГПЗУ и приложенных к ним документов являются специалисты Администрации, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями (далее – Специалисты).

3.3.2.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях получения ГПЗУ, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктами 2.6-2.8 Регламента.

3.3.2.4. Заявление о выдаче ГПЗУ подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации.

3.3.2.5. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.3.3. Подача заявления о выдаче ГПЗУ через Портал государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.1. Заявление о выдаче ГПЗУ, поданное через Портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день подачи такого заявления в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации.

В случае подачи заявления о выдаче ГПЗУ через Портал государственных и муниципальных услуг Заявитель не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, предоставляет в Администрацию установленный пакет документов.

3.3.3.2. Расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения выдается Заявителю при предоставлении им в Администрацию установленного пакета документов.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление Заявителю письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа; рассмотрение представленного пакета документов и принятие решения о подготовке ГПЗУ либо направление Заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

3.4.1. Регистрация заявления о выдаче ГПЗУ является основанием для начала процедуры подготовки к принятию решения о выдаче ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственными лицами за принятие решения о выдаче ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовку ГПЗУ, направление Заявителю письменного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в выдаче ГПЗУ являются должностные лица (муниципальные служащие) Администрации.

3.4.3. При получении заявления о выдаче ГПЗУ должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации осуществляет проверку наличия обстоятельств, предусмотренных в п. 2.10 Регламента, и в случае наличия указанных обстоятельств подготавливает письменный ответ Заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных п. 2.10 Регламента, должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации осуществляет проверку комплектности представленных документов, полноты и достоверности содержащейся в заявлении информации.

В случае отсутствия в пакете документов, представленных Заявителем, документов, которые в соответствии с п. 2.7 Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно, должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации на основании п. 2.11 Регламента подготавливает письменный отказ Заявителю в выдаче ГПЗУ.

3.4.5. В случае наличия в представленном пакете документов всех документов, указанных в п. 2.7 Регламента, должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации осуществляет в случае необходимости подготовку и направление с использованием федеральной и региональной систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и в Департамент культуры и культурного наследия Ивановской области запросов на получение необходимой информации не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления о выдаче ГПЗУ.

3.4.6. Должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации рассматривает пакет документов, предоставленных Заявителем и полученных по каналам межведомственного взаимодействия, проверяет наличие оснований, указанных в пункте 2.11 Регламента.

3.4.7. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 Регламента, должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации готовит и обеспечивает направление Заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

3.4.8. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента, должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации осуществляет подготовку ГПЗУ.

3.4.9. В случае подачи заявления о выдаче ГПЗУ через Портал государственных и муниципальных услуг административные процедуры, указанные в п. 3.4.4 – 3.4.8 Регламента, осуществляются с момента предоставления Заявителем установленного пакета документов в соответствии с абзацем 2 п. 3.3.3.1 Регламента.

3.5. Подготовка и утверждение ГПЗУ.

3.5.1. Должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации оформляет разрешение на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

3.5.2. После оформления ГПЗУ должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации готовит проект нормативного правового акта администрации муниципального образования об утверждении ГПЗУ.

3.5.3. Подготовленные экземпляры ГПЗУ и проект нормативного правового акта администрации муниципального образования об утверждении ГПЗУ передается главе администрации муниципального образования для подписания.

3.5.4. Нормативный правовой акт администрации муниципального образования об утверждении ГПЗУ подлежит регистрации в соответствии с существующими правилами документооборота.

3.5.5. ГПЗУ оформляется в четырех экземплярах. После утверждения ГПЗУ первый экземпляр передается на постоянное муниципальное хранение в архивный отдел Администрации Фурмановского муниципального района, второй и третий экземпляры на бумажном носителе предаются заявителю. Четвертый экземпляр хранится в Администрации, которая осуществляет регистрацию ГПЗУ посредством внесения регистрационной записи в журнале регистрации ГПЗУ и в электронную базу Администрации с указанием номера ГПЗУ, даты его регистрации.

3.6. Направление заявителю извещения о готовности ГПЗУ для последующей его выдачи Заявителю, выдача ГПЗУ Заявителю.

3.6.1. После утверждения и регистрации ГПЗУ должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации готовит извещение. Заявитель извещается о готовности ГПЗУ в письменной форме, а также посредством телефонной связи.

3.6.2. Заявитель получает ГПЗУ и расписывается в журнале выдачи ГПЗУ непосредственно в Администрации.

3.6.3. Муниципальная услуга считается предоставленной с даты направления извещения Заявителю о готовности ГПЗУ для последующей выдачи ГПЗУ заявителю.

3.7. ГПЗУ, в котором имеются подчистки, исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание данного документа, является недействительным и подлежит переоформлению в установленном порядке.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностным лицом Администрации.

4.2. Должностные лица (муниципальные служащие) Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также несоблюдение иных запретов, предусмотренных п. 2.12 Регламента;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ должностного лица (муниципального служащего), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается на имя должностных лиц Администрации, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, прокуратуру.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица (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) должностного лица (муниципального служащего);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица (муниципального служащего). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии (при наличии).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

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.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах 5, 6 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Форма заявления о выдаче градостроительного

плана земельного участка

Главе администрации

муниципального образования

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Заявитель)

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные/ наименование юридического лица/ данные об индивидуальном предпринимателе)

Адрес Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать градостроительный план земельного участка в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(строительства, реконструкции объекта капитального строительства)

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

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

(муниципальное образование, улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

2. Ограничения использования и обременения земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Вид права, на котором используется земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

5. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

6. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. К заявлению прилагаю:

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

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

дата.

Подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

Процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Выдача Заявителю ГПЗУ

Обращение с заявлением о выдаче ГПЗУ

В Администрацию муниципального образования

Через Портал государственных и муниципальных услуг

Предоставление в Администрацию необходимого пакета документов

Рассмотрение заявления, проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Есть основания для отказа в выдаче ГПЗУ

Подготовка и направление заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа

Нет оснований для отказа в выдаче ГПЗУ

Подготовка ГПЗУ в соответствии с установленной формой в 4 экземплярах и проекта НПА об утверждении ГПЗУ

Подписание НПА об утверждении ГПЗУ

Извещение Заявителя о подготовке ГПЗУ

Регистрация заявления о выдаче ГПЗУ

Отказ в приеме документов

Рассмотрение представленного пакета документов, проверка на наличие оснований для отказа в выдаче ГПЗУ

Подготовка и направление с использованием СМЭВ и РСМЭВ запросов о предоставлении необходимой информации (при необходимости)