АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД ВЯЗЕМСКИЙ»

ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2015 № 980

г. Вяземский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ и постановлением администрации городского поселения «Город Вяземский» от 20 апреля 2011 г. №458«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также порядка запроса документов (или) информации, подготовки ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения муниципальных услуг администрацией городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района», администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка».

2.Считать утратившим силу постановление администрации городского поселения «Город Вяземский» от 13.03.2012 № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа».

3.Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативно-правовых актов городского поселения «Город Вяземский» и разместить на сайте администрации городского поселения http://vyazemskii.ru.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Хотинца С.В.

Глава городского поселения А.Ю. Усенко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации городского

поселения «Город Вяземский»

от12.11.2015 № 980

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПОДГОТОВКА ИУТВЕРЖДЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2.Наименование муниципальной услуги –«Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка».

1.3.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», №238 - 239, 08.12.1994);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», №290, 30.12.2004);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г., № 44, статья 4147);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 г., № 40, статья 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (зарегистрировано в Минюсте РФ 24 мая 2011 г. № 20838);

1.4.Услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Вяземский» (далее - администрация городского поселения) в лице отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Город Вяземский».

1.5.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - заявители).

1.6.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

- в отделе архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Город Вяземский» (далее - отдел) по адресу: 682950, Хабаровский край, Вяземский район, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, д. 8, режим работы отдела: вторник, четверг, пятница с 08 до 12 часов и с 12 до 17 часов;

- с использованием средств телефонной связи по номеру (42153) 3-31-48, факс (42153) 3-16-92;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию городского поселения по адресу: 682950, Хабаровский край, Вяземский район, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, д. 8;

- по электронной почте admgorvyaz@yandex.ru;

- на официальном портале администрации городского поселения в сети интернет: http://vyazemskii.ru;

- - на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг: http://pgu.khv.gov.ru;

- на информационных стендах в помещении администрации городского поселения «Город Вяземский».

1.6.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно;

- получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования;

- информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме;

- индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом при обращении заявителем лично или по телефону;

- индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом при письменном обращении заявителя, в том числе в форме электронного документа. Ответ направляется в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона муниципального служащего, оказывающего услугу (далее - специалист);

- при индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- при консультировании по телефону специалист называет свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации - 30 минут.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителю, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения (запроса).

1.7.Информация об органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги | Наименование органов и организаций | Место нахождения, почтовый адрес (адрес электронной почты), номера телефонов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Технический паспорт объекта капитального строительства | КГУП «Хабкрайинвентаризация» | 682950, г. Вяземский, ул. Карла Маркса, д. 56тел.: (42153) 3-10-57 |
| 2. | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государствен­ной регистрации юридичес­кого лица, выписка из единого государственного реестра ин­ди­­ви­ду­альных предпринима­телей | Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 3 по Хабаровскому краю | 682950, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, 8тел.: (42153) 3-42-03Единый Федеральный номер Контакт-центра: 8-800-222-2222 |
| 3. | Кадастровый паспорт земель­ного участка; Кадастровая выписка о земельном участке | Межрайонный отдел № 2 филиала ФГБУ «Федераль­ная кадастровая палата федеральной службы государственной регистра­ции, кадастра и картогра­фии по Хабаровскому краю»Рабочее место г. Вяземский | 682950, г. Вяземский, пер. Мирный, д. 3тел. (42153) 3-49-69 |
| 4. | Правоустанавливающие документы на земельный участок (сведения о правах) |
| 5. | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества (сведения о правах) |

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.2.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки, утверждения и выдачи градостроительного плана земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка составляет не более 30 дней со дня поступления и регистрации запроса (в том числе в форме электронного документа) о выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с частью 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

2.3.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (зарегистрировано в Минюсте РФ 24 мая 2011 г. № 20838).

2.4.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка;

б) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, - в случае если в интересах заявителя действует представитель (1 экз.);

в) копия документов, позволяющих идентифицировать заявителя (для физического лица - копия документа, удостоверяющего личность; для индивидуального предпринимателя - копия документа, удостоверяющего личность, и копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица) - 1 экз.

2.4.2.Для оказания муниципальной услуги Отдел самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем);

б) кадастровый паспорт земельного участка;

в) кадастровую выписку о земельном участке;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок;

д) правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества;

е) кадастровый паспорт объекта недвижимости (здания, сооружения, объекта незавершенного строительства), расположенного в границах земельного участка, в отношении которого подано заявление (запрос) о предоставлении градостроительного плана земельного участка - 1 экз.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.4.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.4.3.В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.4.4.Документы, предусмотренные подпунктами 2.4.1, [2.4.2](#P145) настоящего пункта, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.5.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация отказывает в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги в случае, если данное заявление не поддается прочтению.

2.6.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана:

- земельный участок, предназначенный для строительства (за исключением строительства линейных объектов), находится в границах красных линий;

- в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно;

- выявление разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах.

2.7.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

- муниципальная услуга является бесплатной.

2.8.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, - 10 минут.

2.9.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- время регистрации в случае личного обращения - 10 минут;

- в случае обращения заявителя в электронной форме администрация в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.10.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.6.1 настоящего регламента.

Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, администрация обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в администрацию.

Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.11.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги.

2.12.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы отдела, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП), с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации;

- взаимодействие отдела с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, представляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию городского поселения, в том числе в форме электронного документа, заявлений, указанных в пункте 2.4 настоящего регламента.

3.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур по рассмотрению заявлений и документов, является начальник отдела.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание градостроительного плана земельного участка, является специалист отдела, осуществляющий подготовку градостроительного плана земельного участка.

Постановление администрации по утверждению градостроительного плана земельного участка подписывается главой городского поселения или исполняющим обязанности главы администрации на время его отсутствия.

3.3.Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.1.Прием и регистрация заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://pgu.khv.gov.ru;

- официального сайта администрации городского поселения;

- электронной почты администрации городского поселенияadmgorvyaz@yandex.ru;

б) посредством личного обращения в часы приема в Отдел по адресу, указанному в третьем абзаце пункте 1.6.1 настоящего Административного регламента;

в) посредством почтового отправления с описью вложения в администрацию городского поселения по адресу, указанному в третьем абзаце пункта 1.6.1 настоящего Административного регламента.

г) посредством многофункциональных центров (далее - МФЦ), организованных на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края».

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, и передается главе городского поселения для вынесения резолюции.

3.3.2.Рассмотрение заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка и представленных документов, принятие решений по существу заявлений.

После получения документов с резолюцией главы городского поселения «для принятия решения», рассмотренных в свою очередь начальником отдела, специалист отдела осуществляет проверку представленных документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего регламента.

3.3.3.Основанием для начала административной процедуры «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» является получение отделом документов, предусмотренных в пункте 2.4 настоящего регламента.

3.3.4.При установлении соответствия документации требованиям пункта 2.4 настоящего регламента специалист отдела организует подготовку, утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.3.5.Результатом выполнения административной процедуры является подготовка, утверждение градостроительного плана земельного участка и выдача заявителю или его доверенному лицу под расписку с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После утверждения третий экземпляры на бумажном носителе передаются заявителю. Первый экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в администрации городского поселения, третий экземпляр хранится в отделе.

3.3.6.Срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.7.При установлении одного из несоответствий, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, заявителю отказывается в выдаче градостроительного плана земельного участка. В течение 30 дней с момента регистрации заявления направляется отказ с указанием причин отказа, в том числе в форме электронного документа, заверенного ЭЦП.

3.3.8.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация в журнале регистрации либо в электронной версии указанного журнала - при утверждении и подписании градостроительного плана земельного участка;

- присвоение порядкового номера отказу в выдаче градостроительного плана земельного участка регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

4.Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1.Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет заместитель главы администрации городского поселения. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2.Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.3.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Отдела. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб заинтересованных лиц.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации городского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя 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;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации городского поселения, должностного лица администрации городского поселения от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения. Жалоба на решения, принятые главой городского поселения, начальником отдела, подается на имя главы городского поселения и рассматривается главой городского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации городского поселения при предоставлении муниципальной услуги подается на имя начальника Отдела и рассматривается начальником Отдела.

5.4.Жалоба может быть подана (направлена) на имя главы городского поселения одним из следующих способов:

а) на имя главы городского поселения - посредством почтового сообщения в администрацию городского поселения: 682950, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, д. 8;

б) на имя главы городского поселения - посредством личного письменного обращения, поданного (направленного) одним из способов, указанных в пункте 5.4 настоящего Административного регламента;

в) на имя главы городского поселения - посредством электронной почты: admgorvyaz@yandex.ru и (или) через официальный портал администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://vyazemskii.ru;

г) в ходе личного приема главой городского поселения, заместителем главы администрации городского поселения: информация о графике и порядке приема размещается на официальном Интернет-портале администрации городского поселения;

5.5.Жалоба должна содержать:

- наименование администрации городского поселения, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6.Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, в течение тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего, 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.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале администрации городского поселения в сети Интернет и информационных стендах администрации.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение

градостроительного плана земельного»

БЛОК-СХЕМА

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ«ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

Прием и регистрация заявления (запроса) и документов

Рассмотрение заявления (запроса) и документов

Заявителем поданы документы, указанные в пункте 2.4.1 административного регламента

Заявителем поданы документы, указанные в пункте 2.4.1, 2.4.2 (по собственной инициативе) административного регламента

Направление межведомствен­ных запросов документы, указанные в пункте 2.4.2 административного регламента

Проверка Отделомзаявления и документов, указанных в пунктах 2.4.1, 2.4.2 на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом, и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.5 административного регламента

Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка (в случае отсутствия оснований, предус­мот­ренных пунктом 2.5 административного регла­мента)

Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении услуги (при наличии оснований, предусмот­рен­ных пунктом 2.5 админист­ра­тивного регламента)

Выдача градостроительного плана земельного участка

(максимальный срок - 30 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение

градостроительного плана земельного

участка»

Главе городского поселения «Город Вяземский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От

Адрес проживания:

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

просит выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, принадлежащего заявителю на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе в электронном виде.

Приложение:

1.Копия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.Копия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Копия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Копия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Копия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Копия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Копия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Копия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О

 М.П.