



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2015

№ 486

пгт Лебяжье

**О внесении изменений в постановление администрации Лебяжского
района от 25.09.2014 № 457**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация Лебяжского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Лебяжского района от 25.09.2014 № 457 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг» следующие изменения:

1.1. В Пункте 1 постановления наименование административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области»»

1.2. Приложение к постановлению Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» изложить в новой редакции согласно приложения.

2. Постановление администрации Лебяжского района от 16.06.2015 № 223 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Лебяжского района» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации
Лебяжского района С. Н. Авдеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Лебяжского района
от 30.12.2015 № 486

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
градостроительного плана земельного участка на территории
муниципального образования Лебяжский муниципальный район
Кировской области»**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области.

1.2. 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, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Лебяжский муниципальный район.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лебяжского района.

Приём заявлений осуществляется:

в администрации Лебяжского района

Адрес: 613500 Кировская область, Лебяжский район, пгт Лебяжье, ул. Комсомольская, д. 5, каб. 311

Часы приема: понедельник – четверг: с 8-00 до 17-00,

пятница: с 8-00 до 16-00

обед: с 12-00 до 13-00

Телефоны: (8-833-44) 2-11-03.

Электронная почта: admleb@kirovreg.ru

в Территориальном отделе Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Лебяжском районе (далее – МФЦ).

Адрес: 613500 Кировская область, Лебяжский район, пгт Лебяжье, ул. Комсомольская, д. 5

Часы приема: понедельник – четверг: с 8-00 до 18-00,

пятница: с 10-00 до 18-00, суббота: с 8-00 до 13-00.

Телефоны: (8-8332) 76-06-06, (8-8332) 76-08-80, сот. 89127336270

Электронная почта: _____.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, а также не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и органах местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области в части выдачи сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

Адрес: 610000, г. Киров, ул. Ленина, д. 108.

Телефон: 8 (8332) 32-01-51.

Электронная почта: 43_upr@rosreestr.ru.

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.to43.rosreestr.ru;

федеральное бюджетное учреждение "Кадастровая палата" по Кировской области в части предоставления кадастровых паспортов (кадастровых выписок) на земельные участки.

Адрес: 610035, г. Киров, ул. Преображенская, д. 8.

График работы: понедельник с 8-00 до 17-00, вторник с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 17-00, четверг с 8-00 до 18-00, пятница с 8-00 до 15-45.

Тел./факс: 8 (8332) 57-26-31.

Электронная почта: fgu43@u43.kadastr.ru.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122, 08.06.2011);

Уставом муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области, принятый решением Лебяжской районной Думы Кировской области от 24.06.2005 N 312, зарегистрированным в Правительстве Кировской области на основании распоряжения Председателя Правительства области от 31.08.2005 N 179-пр с внесением в Реестр уставов муниципальных образований Кировской области за N 25;

Правилами землепользования и застройки муниципального образования Лебяжского городского поселения и муниципальных образований Ветошкинского, Лажского и Михеевского сельских поселений;

Соглашением с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района о передаче органу местного самоуправления муниципального района полномочий по предоставлению градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования;

настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– получение заявителем градостроительного плана земельного;

– получение заявителем отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.5.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 1);

2.5.2. Документы, содержащие сведения кадастрового учета о земельном участке;

2.5.3. Документы, содержащие сведения с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства и даты его постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию;

2.5.4. Копии технических паспортов на расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства (при наличии), копия кадастрового паспорта объекта капитального строительства.

2.5.5. Справка со сведениями об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных в границах земельного участка или на смежной территории (в случае наличия в границах земельного участка объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия).

Документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Документы, содержащие сведения кадастрового учета о земельном участке;

Документы, содержащие сведения с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства и даты его постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию;

Копии технических паспортов на расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства (при наличии), копия кадастрового паспорта объекта капитального строительства.

Справка со сведениями об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных в границах земельного участка или на смежной территории (в случае наличия в границах земельного участка объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия).

2.8. Основания для отказа в приёме документов и предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов:

2.8.1.1. Отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги представителя по доверенности.

2.8.1.2. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью.

2.8.1.3. Заявление не поддается прочтению.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Отсутствуют сведения о координатах поворотных точек границ земельного участка;

2.8.2.2. Согласно градостроительному регламенту территориальной зоны на земельном участке не предусматривается создание объектов капитального строительства.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

– общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня получения заявления, в случае подачи заявления в форме электронного документа – не более 20 дней. В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения многофункциональным центром заявления;

– максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении – не более 15 минут;

– срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня.

2.11. Требования к помещениям.

2.11.1. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается администрация (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Управления с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.11.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении

услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.12.1. Консультирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых

в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12.2. С момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении, по телефону, по письменным заявлениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Лебяжского района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством обращений заявителя в администрацию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении одной муниципальной услуги. Обращение заявителя осуществляется два раза - при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии администрации Лебяжского района и многофункциональным центром.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;
- получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;
- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;
- осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга

хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией (в случае наличия такого соглашения и передачи настоящей муниципальной услуги к предоставлению в многофункциональный центр по принципу "одного окна").

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов – не более 1 дня;
 - рассмотрение заявления и представленных документов, включая направление межведомственных запросов – не более 2 дней;
 - принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка – не более 26 дней, в случае, если заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка подано в форме электронного документа – не более 16 дней;
 - регистрация и выдача документов – не более 1 дня.
- Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр или в администрацию с письменным заявлением и предъявлением:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, включая направление межведомственных запросов.

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.3.1.1. В соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

3.3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2.1 – 2.8.2.2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка и проекта постановления администрации о его утверждении с дальнейшим направлением на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

3.5. Регистрация и выдача документов заявителю.

3.5.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) экземпляр градостроительного плана земельного участка и постановление администрации об его утверждении, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (доверенность).

3.5.2. Письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в электронной базе документооборота. Один экземпляр письменного ответа выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта), либо может быть направлен почтой по адресу, указанному заявителем в заявлении. Второй экземпляр письменного ответа о принятом решении с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в архиве администрации для хранения.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы

подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо из государственной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги Кировской области».

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;
- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже одного раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 местонахождении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и 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. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ по жалобе не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

В администрацию муниципального
образования _____

(наименование муниципального образования)

ОТ _____

(Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О.,
должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с
кадастровым номером _____ по адресу:

(местоположение земельного участка)

для строительства _____

(наименование объекта капитального строительства, поименованного в основных видах
разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства
градостроительных регламентов территориальной зоны, в границах которого расположен
земельный участок, для которого запрашивается градостроительный план земельного
участка)

Дата

Подпись заявителя

М.П. (для юридических лиц)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение (при представлении документов по собственной инициативе):

Заявитель

—

(наименование муниципального образования)

ОТ _____

(Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О.,
должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ **о предоставлении градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с
кадастровым номером _____ по адресу:

(местоположение земельного участка)

для строительства _____

(наименование объекта капитального строительства, поименованного в основных видах
разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства
градостроительных регламентов территориальной зоны, в границах которого расположен
земельный участок, для которого запрашивается градостроительный план земельного
участка)

Дата

Подпись заявителя

М.П. (для юридических лиц)

«____» _____ 20__ г.

Приложение (при представлении документов по собственной инициативе):

Приложение № 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана
земельного участка на территории муниципального образования»

