



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2016

№ 805

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана
земельного участка»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28.05.2012), в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 05.12.2014 № 2419 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков городского округа «Город Лесной».

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 19.04.2016 № 573 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной»**

Ю.В. Иванов

**Административный регламент предоставления
администрацией городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги «Предоставление
градостроительного плана земельного участка»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – регламент) регулирует отношения между заявителем и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее - администрация), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории городского округа «Город Лесной».

1.2. Заявителем муниципальной услуги выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (далее – заявитель).

1.3. Способы и порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления по архитектуре и градостроительству администрации (далее – специалист УАиГ) и специалистом Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График работы Отдела МФЦ: понедельник, суббота с 11.00 до 20.00 без перерыва, вторник - пятница с 8.00 до 20.00 без перерыва; воскресенье – выходной день.

Единый контакт-центр Отдела МФЦ: 8-800-700-000-4 и 9-65-06

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-87-53, 6-87-52;
- лично у специалиста УАиГ, по адресу: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 9, время приема посетителей: понедельник, среда, четверг с 9.00 до 12.45 и с 14.00 до 17.00;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- направив обращение на адрес электронной почты администрации admles@gorodlesnoy.ru;
- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей специалистом УАиГ и специалистом Отдела МФЦ (далее по тексту раздела - специалисты);
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

В ходе устного информирования специалисты доступно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Письменное обращение заявителя рассматривается специалистами в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

1.3.5. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 5) о ходе предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по архитектуре и градостроительству администрации (далее – УАиГ). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом УАиГ.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ), утвержденного постановлением администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления в УАиГ либо Отдел МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- 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 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;
- Положение об Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2014 № 163;
- Правила землепользования и застройки городского округа «Город Лесной», утвержденные решением Думы городского округа «Город Лесной» от 21.12.2012 № 121.

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

2.6.1. Документ, который представляется заявителем самостоятельно:

- заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту).

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

- кадастровый паспорт на существующие объекты недвижимости или справка организации (органа) государственного технического учета и технической инвентаризации объектов строительства с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию;
- технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- материалы действующей топографической съемки на территории земельного участка в бумажном и электронном виде М 1:500 при площади участка до 1 га; и в М 1:2000 - при площади участка до 10 га; в М 1:5000 - при площади участка более 10 га, выполненной специализированной геодезической организацией.

2.6.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- кадастровая выписка о земельном участке (листы КВ1 - КВ6);
- свидетельства о государственной регистрации прав на здания, строения и сооружения (при наличии таких объектов), расположенные на земельном участке.

2.7. Специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) не вправе 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 и настоящим регламентом.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления.

В случае подачи заявления о выдаче ГПЗУ через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям по предоставлению муниципальной услуги:

2.12.1 Основные требования к помещению для оказания муниципальной услуги:

- места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- в месте ожидания расположен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.

2.12.2. Требования доступности при осуществлении исполнения муниципальной услуги для маломобильной группы населения:

- беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);
- сопровождение сотрудниками инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных действий;
- многообразии способов информирования о муниципальной услуге (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.14. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.15. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4 настоящего регламента.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрацию заявления;
- направление межведомственных запросов, при необходимости;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, оно подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием, регистрация заявления;
- направление межведомственных и внутриведомственных запросов;
- рассмотрение пакета документов и подготовка ГПЗУ;

– выдача ГПЗУ.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Прием, регистрация заявления

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления в УАиГ либо Отдел МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Поступившее заявление специалист УАиГ регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ. Регистрация заявления производится в день его поступления.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрация осуществляется специалистом Отдела МФЦ в день поступления заявления.

Направление межведомственных и внутриведомственных запросов

3.5. Специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

- в Лесной отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- Лесной отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области о предоставлении кадастровой выписки о земельном участке (листы КВ1-КВ6).

Специалист УАиГ направляет запрос в течение двух рабочих дней. На получение ответа отводится пять рабочих дней.

Специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления от заявителя. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок Отдел МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Заявление с пакетом документов передается специалистом Отдела МФЦ в УАиГ в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления либо с даты получения ответа на межведомственные запросы (в случае их направления), либо с даты уведомления об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Рассмотрение пакета документов и подготовка ГПЗУ

3.6. При наличии полного пакета документов специалист УАиГ готовит проект ГПЗУ (приложение № 3 к настоящему регламенту) и направляет его на согласование начальнику УАиГ.

3.7. После согласования ГПЗУ специалист УАиГ готовит проект постановления администрации об утверждении ГПЗУ и согласовывает его в установленном порядке.

Выдача ГПЗУ

3.8. Один экземпляр ГПЗУ специалист УАиГ выдает заявителю под подпись в журнале учета выдачи ГПЗУ (приложение № 4 к настоящему регламенту).

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ ГПЗУ направляется в Отдел МФЦ в течение одного рабочего дня для последующей выдачи заявителю. Второй экземпляр ГПЗУ хранится в УАиГ.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственным специалистом УАиГ по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник УАиГ, первый заместитель главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом УАиГ положений настоящего регламента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, специалиста УАиГ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления 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 и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом 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 и настоящим регламентом;

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

- отказ администрации, специалиста УАиГ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные п. 5.6. настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо фамилию, имя и отчество 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- 2) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением главы администрации от 14.12.2012 № 1934 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решение действия (бездействия) органов,

предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной».

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации либо специалиста УАиГ, 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 главой администрации принимается одно из следующих решений:

– удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– отказ в удовлетворении жалобы.

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

В случае поступления жалобы через Отдел МФЦ, результат рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения по жалобе направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (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.

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

5.8. Действия (бездействия) должностных лиц администрации могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка»
от 07.06.2016 № 805

Начальнику управления
по архитектуре и градостроительству
администрации
городского округа «Город Лесной»

от _____

(Ф.И.О. для физических лиц или

полное название организации – для юридических лиц)

адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

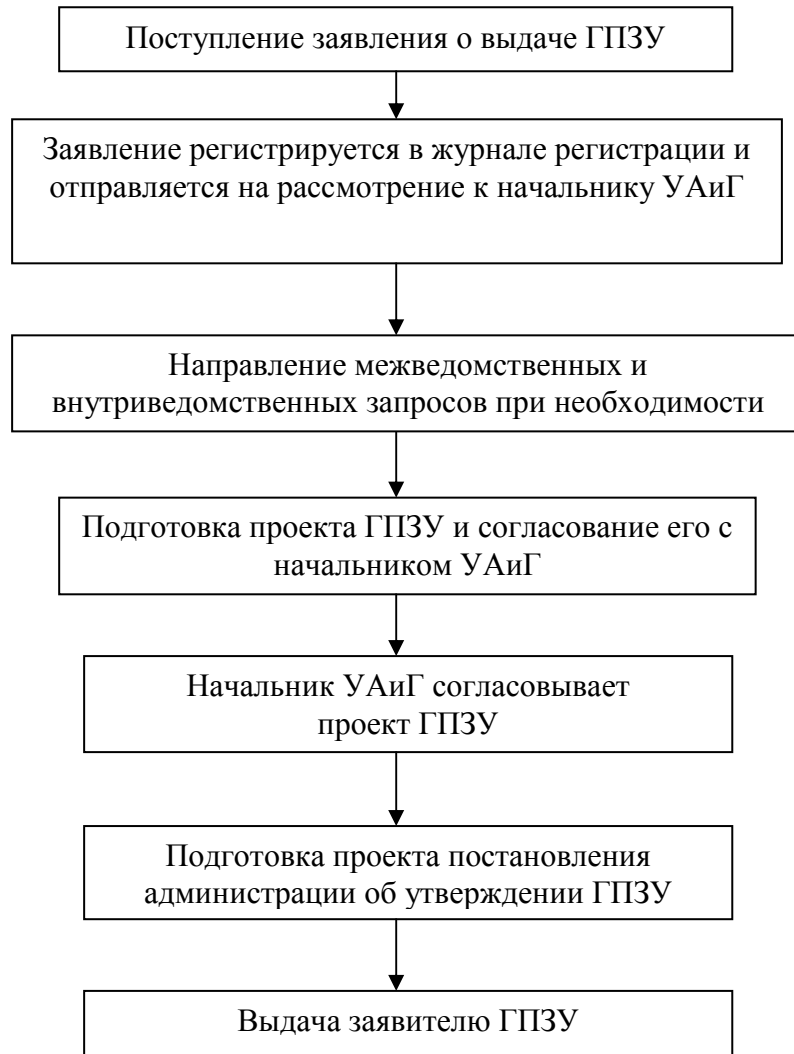
Прошу подготовить градостроительный план земельного участка для
строительства, реконструкции объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть):

адрес земельного участка:

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка»
от 07.06.2016 № 805

Утверждено приказом
Минрегиона РФ
от 10.05.2011 № 207

Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка

№

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Кадастровый номер земельного участка

Описание местоположения границ земельного участка

Площадь земельного участка

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке
(объекта капитального строительства)

План подготовлен

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

М.П.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представлен

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

(дата)

Утвержден

(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования

1



_____ (масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства^{2,3}

_____ (масштаб)

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства)⁴

Площадь земельного участка _____ га.^{2,3,4}

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план);^{2,4}
- границы земельного участка и координаты поворотных точек;^{2,3,4}
- красные линии;^{2,3,4}
- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства) и их номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному регламенту;^{2,4}
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство;^{2,4}
- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которой принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом);^{2,3,4}
- места допустимого размещения объекта капитального строительства;^{2,4}
- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны);^{2,4}
- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии);^{2,3,4}
- параметры разрешенного строительства.²

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе (1: _____), выполненной _____.

_____ (дата)

_____ (наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

_____ (дата, наименование организации)

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства ^{1, 2, 3, 4}

(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд))

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка ^{2, 3, 4}

основные виды разрешенного использования земельного участка:

_____ ;

условно разрешенные виды использования земельного участка:

_____ ;

вспомогательные виды использования земельного участка:

_____ .

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства ²

Назначение объекта капитального строительства

№ _____ , _____ .
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь ²:

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана	1. Длина (метров)	2. Ширина (метров)	3. Полоса отчуждения	4. Охраняемые зоны	5. Площадь земельного участка (га)	6. Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр. плана	7. Размер (м)		8. Площадь объекта кап. стр-ва (га)
							макс.	мин.	

2.2.2. Предельное количество _____ **или предельная высота зданий, строений, этажей** _____ **сооружений** _____ м.²

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____ % ².

2.2.4. Иные показатели ²:

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке^{3, 4}

Назначение объекта капитального строительства

№ _____, _____
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия^{1, 2, 3, 4}

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____, _____
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер _____,
технический или кадастровый паспорт объекта
подготовлен _____
(дата)

(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ _____, _____
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре _____ от _____
(дата)

4. Информация о разделении земельного участка^{2, 3, 4}

(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

¹ При отсутствии правил землепользования и застройки, но не позднее 1 января 2012 года заполняется на основании документации по планировке территории.

² Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.

³ Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

⁴ Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.

Приложение № 4
к административному регламенту
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка»
от 07.06.2016 № 805

Журнал учета выдачи ГПЗУ

№ п/п	Дата подачи заявления	Заказчик (Ф.И.О. или название организации)	Адрес земельного участка или адрес ориентира	Наименование объекта капитального строительства или реконструкции	Номер градостроительного плана земельного участка, дата и номер постановления об утверждении градостроительного плана	Дата выдачи	Получатель (Ф.И.О. и подпись)
