

Приложение №4 к постановлению
Администрации Неклиновского района
№ _____ от _____ 2015г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
« Предоставление градостроительного плана земельного участка ».

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» в Неклиновском районе. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) структурных подразделений Администрации Неклиновского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и в целях повышения эффективности деятельности Администрации Неклиновского района.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- индивидуальные предприниматели;
- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется службой архитектуры и градостроительства Администрации Неклиновского района.

1.4. Место нахождения Администрации Неклиновского района:

346830

Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Парковый, 1.

График работы Администрации Неклиновского района:

с 9.00 до 17.15.

Перерыв с 13.00 до 13.45.

Приемный день: вторник с 9.00 до 13.00ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации Неклиновского района:

- приемная Администрации Неклиновского района – (8 863 47) 31298;
- служба архитектуры и градостроительства Администрации Неклиновского района - (8 863 47) 20394.

1.6. Адрес официального сайта Администрации Неклиновского района в сети «Интернет»: nekl.donland.ru

Адрес электронной почты Администрации Неклиновского района neklradm@pbox.ttn.ru.

Адрес электронной почты службы архитектуры и градостроительства Администрации Неклиновского района: arhitektura.nekl@mail.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Адрес центрального офиса: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б».

Контактные телефоны: 8(86347) 2-10-01; 8(86347) 2-00-20.

E-Mail:

mfcneklinov@mail.ru

mfc.neklinov@yandex.ru

График работы:

Понедельник – пятница: 8.00 - 18.00. без перерыва;

Суббота: 9:00 – 13:00.

Воскресенье – выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;
- на официальном сайте Администрации Неклиновского района;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- в ходе устного обращения в службу архитектуры и градостроительства Администрации Неклиновского района (по телефону или лично).

Подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги».

1. Порядок получения информации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Неклиновского района следующими способами:

- на информационных стендах в помещении МАУ МФЦ Неклиновского района;
- по номерам телефонов для справок;
- на официальном сайте Администрации Неклиновского района в сети «Интернет»: nekl.donland.ru

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Неклиновского района и МАУ МФЦ Неклиновского района.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации Администрации Неклиновского района (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях МФЦ, на интернет-сайте Администрации Неклиновского района, Портале сети МФЦ, размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- сроки предоставления услуги,
- перечень необходимых документов для предоставления услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется службой архитектуры и градостроительства Администрации Неклиновского района.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Неклиновского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача утверждённого градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Служба архитектуры и градостроительства Администрация Неклиновского района **в течение тридцати дней** со дня поступления заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка осуществляет его подготовку и обеспечивает его утверждение.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Областным законом Ростовской области «О порядке рассмотрения обращений граждан» от 18.09.2006г. № 540-ЗС;

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.04 г. №190-ФЗ;
- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.01 г. №136-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.04 г. № 188-ФЗ;
- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.06 г. №59-ФЗ;
- Приказ Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка"
- Уставом муниципального образования «Неклиновский район»;
- Правилами землепользования и застройки сельских поселений Неклиновского района, утвержденными Решением представительными органами местного самоуправления сельских поселений Неклиновского района;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка- оригинал-1шт.; (положение нормативно правовых актов, в соответствии с которыми запрашивается документ- Градостроительный Кодекс Российской Федерации от 29.12.04 г. №190-ФЗ п. 17 ст.46).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:- (копия при предъявлении оригинала-1шт.);

а)Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

б) Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

в) Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)

г)Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)

д)Вид на жительство (для лиц без гражданства)

е)Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)

ж) Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев)

з) Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

и) Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)

2.6.3. Кадастровая выписка о земельном участке (в объеме разделов В.1 – В.6) *наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия- кадастровая выписка о земельном участке(в объеме разделов В.1-В.6).*

Наименование органа власти, предоставляющего документ(сведения)- Росреестр.

2.6.4. Сведения из информационной системы градостроительной деятельности (в случаях обращения заявителя в городские и сельские поселения) *наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия- сведения из информационной системы градостроительной деятельности.*

Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)- Администрации муниципальных районов.

Форма заявления физического лица указана в приложении №4 к настоящему Регламенту.

2.7. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. «В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг».

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию Неклиновского района следующим способом:

- через МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Неклиновского района, независимо от места его регистрации на территории Неклиновского района, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Неклиновского района объектов недвижимости.

2.13. 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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявитель вправе представить в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой орга-

низацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг.

Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Неклиновского района и МАУ МФЦ Неклиновского района.

Соглашение размещается на официальном сайте Администрации Неклиновского района в сети «Интернет»: nekl.donland.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием и регистрация документов» является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов;
- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административных действий сотрудником МФЦ - _____.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является сотрудник МФЦ.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии между МАУ МФЦ Неклиновского района и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача результата предоставления услуги.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», сотрудник Администрации Неклиновского района, осуществляет:

- проверку наличия и соответствие предоставленных документов согласно требованиям действующего законодательства РФ;
- подготовку проекта градостроительного плана земельного участка, утверждение Заместителем главы Администрации или подготовку отказа о выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа, утверждение Заместителем Главы Администрации.
- выдачу градостроительного плана земельного участка, либо выдачу отказа в получении градостроительного плана земельного участка.

После получения документов (результата услуги) из Администрации Неклиновского района сотрудник МФЦ осуществляет:

- выдачу заявителю градостроительного плана земельного участка.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

3.4. Форма заявления о предоставлении услуги.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:
- в МФЦ.

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

3.5.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала организации предоставления градостроительного плана земельного участка является подача заявителем заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка

3.5.2. Должностными лицами, ответственным за выполнение процедуры предоставления градостроительного плана земельного участка являются Заместитель главы Администрации Неклиновского района, Главный Архитектор Администрации Неклиновского района.

3.5.3. Документы, необходимые для предоставления градостроительного плана земельного участка представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После предоставления градостроительного плана земельного участка копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается лицу, осуществляющему строительство объекта.

3.5.4. Градостроительный план земельного участка изготавливается в трех экземплярах, один экземпляр хранится в Администрации Неклиновского района. Заявителю выдаётся два экземпляра градостроительного плана земельного участка.

3.5.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №1,2.

Положения нормативных правовых актов, устанавливающие срок предоставления услуги- Областной закон Ростовской области «О порядке рассмотрения обращений граждан» от 18.09.2006г. №540-ЗС; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004г. №190-ФЗ(ст.46).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется курирующим заместителем главы Администрации Неклиновского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Неклиновского района. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Неклиновского района и внеплановыми).

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

- 1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.10. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, государственные гражданские служащие Администрации Неклиновского района, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) многофункционального центра, Администрации Неклиновского района, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается Администрацией Неклиновского района.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Неклиновского района в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Неклиновского района и МАУ МФЦ Неклиновского района.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5.1.5. 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;
- 5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5.1.7. 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. 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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

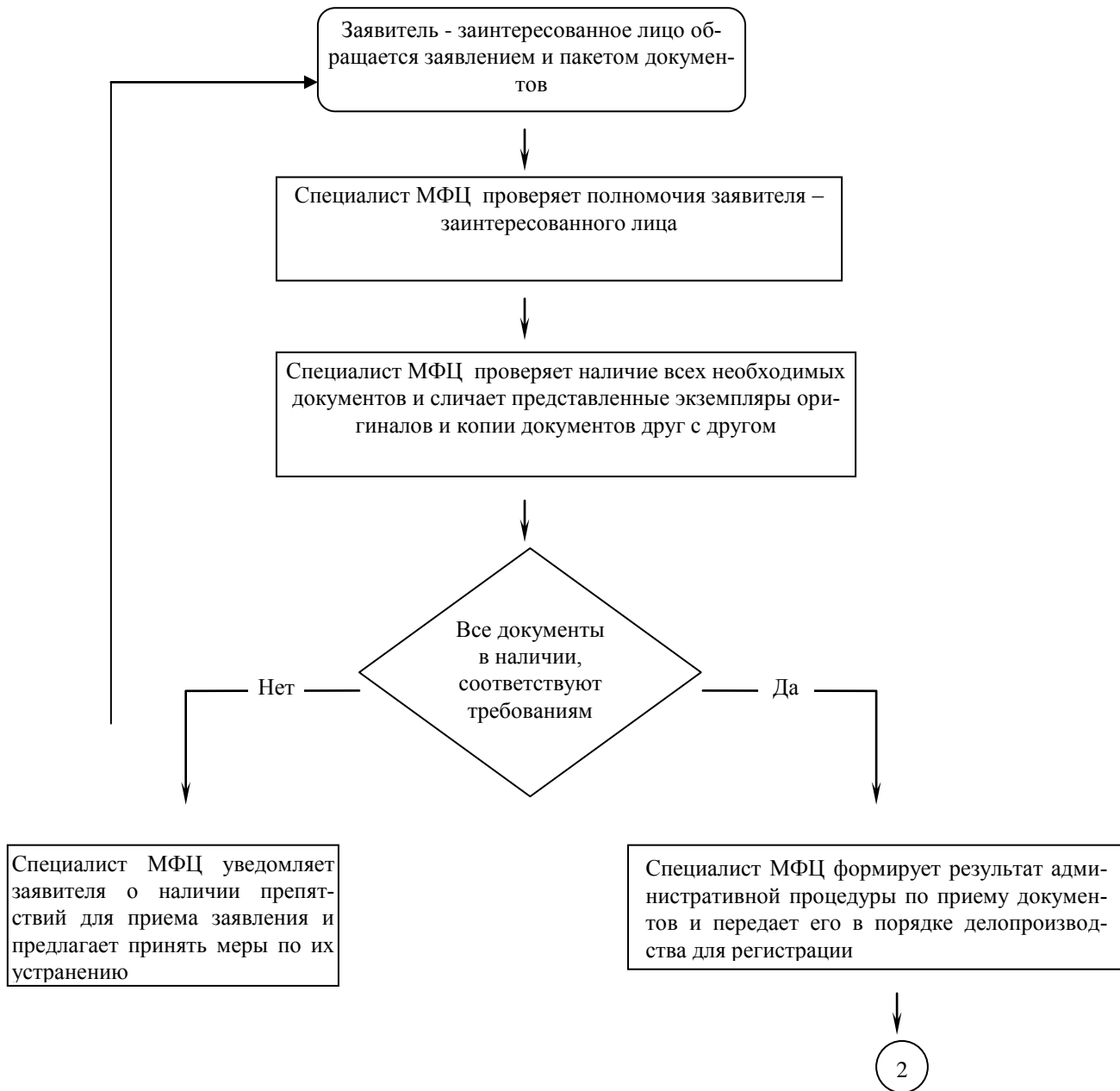
5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Феде-

рации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.4. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

«Предоставление градостроительного плана земельного участка».**Блок-схема последовательности при приеме документов**

«Предоставление градостроительного плана земельного участка».**Блок-схема последовательности действий при подготовке решения.**

«Предоставление градостроительного плана земельного участка».

Форма заявления для физических лиц

Заместителю Главы Администрации Неклиновского района _____
от (Ф.И.О.) _____,
проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____
для строительства _____

При этом предоставляю:

Копия правоустанавливающего документа на земельный участок

« ____ » « _____ » 20__ г. № _____

Копии правоустанавливающего документа на объект недвижимости

« ____ » « _____ » 20__ г. № _____

Копия технического паспорта на домовладение

_____, № _____
(название объекта капитального строительства) (инвентаризационный или кадастровый номер)

Материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка на бумажном и электронном носителе

в масштабе (1: ____), выполненной _____,
(дата) (наименование кадастрового инженера)

Копия выписки из государственного земельного кадастра на земельный участок;

« ____ » « _____ » 20__ г. № _____

Нотариально удостоверенная доверенность на право представлять интересы Заявителя в случае предоставления заявления представителем по доверенности.

« ____ » « _____ » 200__ г. № _____

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы).
« ____ » _____ 200__ г.

Документы приняты:

« ____ » « _____ » 200__ г. вх. № _____
_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы).

«Предоставление градостроительного плана земельного участка».

Форма заявления для юридических лиц

Заместителю Главы Администрации
Неклиновского района _____от _____
(организационно-правовая форма, наименование
юридического лица,)

_____ юрид. адрес

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____ для строительства _____.

При этом предоставляем:

1 Копия правоустанавливающего документа на земельный участок

« ____ » « _____ » 20__ г. № _____

Копии правоустанавливающего документа на объект недвижимости

« ____ » « _____ » 20__ г. № _____

Копия технического паспорта на домовладение

_____, № _____
(название объекта капитального строительства) (инвентаризационный или кадастровый номер)

Материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка на бумажном и электронном носителе

в масштабе (1: ____), выполненной _____, _____
(дата) (наименование кадастрового инженера)

Копия выписки из государственного земельного кадастра на земельный участок;

« ____ » « _____ » 20__ г. № _____

Устав организации;

Выписка из ЕГРЮЛ / ЕГРИП;

Нотариально удостоверенная доверенность на право представлять интересы Заявителя в случае предоставления заявления представителем по доверенности.

« ____ » « _____ » 200__ г. № _____

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы).

« ____ » _____ 200__ г.

_____/_____/_____
« ____ » « _____ » 20__ г. вх. № _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы).
Документы приняты:

