АДМИНИСТРАЦИЯ

КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.05.2016 № 292

г. Комсомольск-на-Амуре

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

в новой редакции

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 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», постановлением правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 18.08.2011 № 572 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Комсомольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Комсомольского муниципального района от 22.06.2012 № 556 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов и на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Касаткина И.В.

Глава муниципального района А.В. Коломыцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением админист­рации Комсомольского

муниципального района

от 04.05.2016 № 292

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

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

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

Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

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

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563; «Российская газета», № 234, 02.12.1995.

- Приказ Минрегиона Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122, 08.06.2011).

1.3. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе личного приема, а также с использованием средств телефонной связи и электронной почты.

Здание администрации Комсомольского муниципального района расположено по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б.

1.4.2. Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами по архитектуре и градостроительству отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации района.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами по архитектуре и градостроительству (кабинет 7):

вторник, четверг с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

телефон: 8 (4217) 54-05-06; адрес электронной почты администрации района: inform.akmr@raion.kms.ru

Также информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации района www.raion-kms.ru

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

1.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно;

1.5.2. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования;

1.5.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме;

1.5.4. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителем лично или по телефону;

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

1.5.6. При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения.

1.5.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в региональных СМИ, включая официальный сайт администрации Комсомольского муниципального района;

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

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

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

При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заявителю дается ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 20 дней со дня поступления письменного обращения (запроса).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Комсомольского муниципального района.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка, а также постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача градостроительного плана земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка составляет не более 20 дней со дня поступления запроса (в том числе в форме электронного документа) о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.2 настоящего регламента.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка;

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

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

б) кадастровый паспорт (план) земельного участка;

в) кадастровая выписка о земельном участке;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок;

д) правоустанавливающие документы на объекты недвижимого иму­щества;

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

Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпункте 2.6.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAnikinMA%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD.docx#P194) настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.6.3. Документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAnikinMA%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD.docx#P187), [2.6.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAnikinMA%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD.docx#P194) настоящего регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- оснований для отказа в приеме заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка не предусмотрено.

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

Если подготовка градостроительного плана земельного участка должна осуществляться не применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам.

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

- муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема – 60 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, – 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- время регистрации в случае личного обращения – 10 минут;

- в случае обращения заявителя в электронной форме – не более 8 часов (рабочего времени).

2.12. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.13. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в [пункте 1.4.2](#P53) настоящего регламента.

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

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

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Для инвалидов создаются условия для беспрепятственного доступа к месту получения муниципальной услуги, обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по прилегающей к администрации муниципального района территории, входа в администрацию муниципального района и выхода из нее; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию муниципального района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги. Исходя из фактической возможности, в администрации муниципального района размещается оборудование и носители информации для обеспечения доступа инвалидов к услугам.

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

2.17. Администрацией муниципального района обеспечиваются следующие показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Администрацией муниципального района обеспечиваются следующие показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение администрации муниципального района;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Администрацией муниципального района обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации муниципального района, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

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

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

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

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, с получением документа на бумажном носителе в администрации муниципального района;

- возможность для заявителя однократно направить запрос в много­функциональный центр при наличии многофункционального центра на территории Хабаровского края, действующего по принципу «одного окна»;

- взаимодействие администрации муниципального района с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, представляющими муниципальные услуги, через систему межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.19. Запрещается требовать с заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального района, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию муниципального района, в том числе в форме электронного документа, заявления, указанного в [пункте 2.6.1](#P106) настоящего регламента.

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур по приему документов в электронном виде, является главный специалист по архитектуре и градостроительству, главный архитектор отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства (далее – главный архитектор).

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, подготовку и подписание градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее – градостроительный план), является главный архитектор.

Должностным лицом администрации муниципального района, уполномоченным на утверждение градостроительного плана, является глава муниципального района или лицо, исполняющее обязанности главы администрации муниципального района.

3.3. Содержание административных процедур, сроки их выполнения:

3.3.1. При подаче документов заявителем лично главный архитектор в его присутствии фиксирует факт получения от заявителей документов путем подписания графы на заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка «на регистрацию». Заявление и прилагаемые к нему документы передаются инспектору по делопроизводству, ответственному за регистрацию заявлений, который фиксирует факт получения от заявителей документов путем произведения записи в электронном журнале регистрации. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются инспектору по делопроизводству на рассмотрение и нанесение резолюции помощнику главы администрации муниципального района.

В случае поступления заявления в форме электронного документа главный архитектор направляет инспектору по делопроизводству заявление с приложенными документами в электронном виде для регистрации.

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры (прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) при личном обращении – 15 минут.

3.3.3. В случае обращения заявителя в электронной форме главный архитектор в течение 2 дней направляет информацию заявителю о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка, утверждение градостроительного плана земельного участка, выдача заявителю или его доверенному лицу под расписку (либо направляется по почте) с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных документов. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После утверждения первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в архиве администрации муниципального района.

3.3.5. Срок выполнения всех административных процедур – 20 дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

- регистрация в журнале регистрации либо в электронной версии указанного журнала.

3.3.7. [Схема](#P292) последовательности административных процедур – согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением регламента:

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента осуществляет глава муниципального района. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации муниципального района непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок первый заместитель главы администрации муниципального района дает указания начальнику отдела капитального строительства администрации муниципального района по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела капитального строительства администрации муниципального района.

По результатам контроля начальник отдела капитального строительства дает указания главному архитектору по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации муниципального района. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района, начальника отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района, специалистов отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района, начальника отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района, специалистов отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ отдела капитального строительства администрации муниципального района, начальника отдела капитального строительства администрации муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Комсомольского муниципального района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Комсомольского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района, начальника отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района, специалистов отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района, 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) отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района, начальника отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района, специалистов отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района, начальника отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района, специалистов отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению главой муниципального района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района, начальника отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела капитального строительства администрации муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления отделом капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.5.5](#P208), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.5.8. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана

земельного участка»

Главе Комсомольского

муниципального района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование заявителя (фамилия, имя, отчество

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

(последнее – при наличии) – для граждан, полное наименование организации -

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

для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, контактный телефон

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

градостроительный план земельного участка площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м

под строительство объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта капитального строительства)

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

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

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

на земельном участке по адресу: РФ, Хабаровский край, Комсомольский район,

 (полный адрес объекта капитального строительства или

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

. строительный адрес)

Документ, удостоверяющий право на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права)

Кадастровый номер земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

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

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

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана

земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

Прием заявления

Фиксация заявления в журнале регистрации, передача заявления и прилагаемых

к нему документов на рассмотрение и нанесение резолюции главе администрации

муниципального района

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел капитального

строительства, архитектуры и градостроительства

Получение заявления начальником отдела, наложения резолюции «для работы»,

передача заявления и прилагаемых к нему документов главному архитектору

Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению

Подготовка отказа в выдаче

градостроительного плана

Подготовка градостроительного плана

Регистрация отказа в выдаче

градостроительного плана заявителю инспектором по делопроизводству

Подготовка и согласование проекта

постановления об утверждении

градостроительного плана

Выдача результата оказания услуги заявителю

Завершение оказания муниципальной услуги

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