



**Администрация Верховажского муниципального района
Вологодской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2015 646

от _____ № _____
с.Верховажье

Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Верховажского муниципального района от 29.06.2012 года № 598 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Верховажского муниципального района Ю.Е.Онищенко.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на информационном стенде и официальном интернет-сайте Верховажского района.

**Глава Верховажского
муниципального района**

Г.С. Непомилуев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верховажского муниципального района
от 28.10.2015 года № 646

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица или уполномоченное ими лицо.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Верховажского муниципального района, управления архитектуры и градостроительства администрации Верховажского муниципального района (далее - Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162300, с.Верховажье, улица Октябрьская, 8.

Телефон/факс: 8(81759) 2-16-38.

Адрес электронной почты: adm-verhov@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81759) 2-10-29.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru.

График работы Уполномоченного органа:

| | |
|-------------|---------------|
| Понедельник | 08.45 - 17.00 |
| Вторник | |
| Среда | |
| Четверг | |
| Пятница | 09.00- 17.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

| | |
|---------------------|---------------|
| Предпраздничные дни | 08.30 - 13.00 |
|---------------------|---------------|

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление о его утверждении размещаются на:

- информационных стендах Уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются распоряжением администрации района, которое размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Уполномоченного органа;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа;
- адреса электронной почты Уполномоченного органа;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с главой администрации района.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее N 14) без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее N 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Верховажского муниципального района: уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации района - в части выдачи градостроительного плана земельного участка.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением администрации района, которое размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача градостроительного плана земельного участка;
- 2) отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В течение тридцати дней со дня поступления обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка".

2.6. 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

2.6.1. Для выдачи градостроительного плана земельного участка заявитель представляет:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2) документы, которые связаны с возможностью идентификации обратившегося лица.

2.6.2. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, должны быть составлены на русском языке.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области".

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.6.4. Соответствующее заявление может быть подано через многофункциональный центр.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка

допускается в случае:

1) непредставления определенных в пункте 2.6.1 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) предоставления ложных сведений.

2.8.3. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.11.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3-х рабочих дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Центральный вход в здание администрации района, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей

информацию о наименовании и режиме работы.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, постановление о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.12.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.12.5. Вход в здание администрации района, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильной стоянке у здания, в котором исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) территориальная доступность администрации района: располагается в незначительном удалении от центральной части села;

д) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с

ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка;

3) регистрация и выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при подуслуге приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ).

3.3.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством

факсимильной или почтовой связи, принимается и регистрируется в день поступления специалистом Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.3.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.3.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами служащий Уполномоченного органа передает начальнику управления Уполномоченного органа.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления начальником отдела Уполномоченного органа.

3.4. Рассмотрение заявления, подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов начальником отдела Уполномоченного органа.

3.4.2. Начальник отдела Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления, готовит градостроительный план земельного участка и проект правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

После подписания проекта правового акта ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление установленной формы для подписания руководителем Уполномоченного органа.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 25 календарных дней со дня передачи зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры являются подписанный главой администрации района и зарегистрированный правовой акт об утверждении градостроительного плана земельного участка, подготовленный градостроительный план земельного участка.

3.5. Регистрация и выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, 2-х экземпляров подписанного и зарегистрированного правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.5.2. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение одного дня со дня подписания должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство. Выдача градостроительного плана земельного участка может осуществляться:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления документов лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю или его представителю подготовленного градостроительного плана земельного участка.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется:

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации района о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется главе администрации района в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного

органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального района.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих - главе администрации района.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию района, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 области, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**БЛОК-СХЕМА
ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прием, регистрация документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

|
v

Рассмотрение заявления, подготовка
градостроительного плана земельного участка
и проекта правового акта органа местного
самоуправления об утверждении
градостроительного плана земельного участка

|
v

Регистрация и выдача (направление) заявителю
градостроительного плана земельного участка

В отдел архитектуры и градостроительства

администрации Верховажского района
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации

_____ для юридических лиц),

_____ его почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас подготовить и выдать градостроительный план земельного участка с разрешенным использованием: _____

по адресу: _____

принадлежащий на праве _____

кадастровый номер _____

- К заявлению прилагаю:
1. Копия паспорта с листом регистрации (для физических лиц); копии регистрационных документов (для юридических лиц), в т. ч. заверенная копия приказа о назначении на должность директора;
 2. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
 3. Копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства);
 4. Технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, или справку органа, осуществляющего государственный кадастровый учет объектов недвижимости, подтверждающую отсутствие строений на земельном участке (при их отсутствии);
 5. Топографическая съемка земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, сроком исполнения не более одного года со штампом о дате внесения в электронную карту муниципального образования город Энгельс;
 6. Технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 7. Сведения о границах земельного участка, координатах поворотных точек; выписка из государственного кадастра недвижимости (формы КВ.1 - КВ.6); материалы межевого или землеустроительного дела, межевого плана;
 8. Условия по сохранению объектов культурного наследия органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры (в случае, если такие объекты расположены непосредственно в границах рассматриваемого земельного участка либо в непосредственной близости от границ земельного участка);
 9. Доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

« ____ » _____ 20

Подпись

ФИО

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в выдаче градостроительного плана земельного участка

На Ваш запрос отдел архитектуры и градостроительства администрации Верховажского муниципального района сообщает, что выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

(место нахождения земельного участка)

не представляется возможным, по причинам:

(указываются наименование, пункты Административного регламента)

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства администрации
Верховажского муниципального района

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному
регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства администрации Верховажского муниципального района: Вологодская область, село Верховажье, ул.Стебенева, д.30, каб. _____

Почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации района: 162300, Вологодская область, село Верховажье, ул.Стебенева, д.30.

Контактные телефоны:

начальник отдела, 8 (817 59) 2-10-29
факс 8 (817 59) 2-16-38

Адрес электронной почты: elena_kom_arh@mail.ru

Адрес электронной почты администрации района:

Портал государственных и муниципальных услуг Вологодской области:
<http://www.gos-uslugi.gov35.ru>

График работы отдела архитектуры и градостроительства района:

понедельник - четверг 09.00 - 17.15
пятница 09.00-17.00
перерыв на обед 13.00 - 14.00
суббота, воскресенье выходные

График приема и выдачи документов (консультирование):

понедельник 09.00 – 13.00
четверг 09.00-13.00
пятница 14.00-17.00
перерыв на обед 13.00 - 14.00
кабинет № _____

