Приложение

к Постановлению

администрации

городского поселения

«Город Кременки»

от 12.05.2016г. №51п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «ГОРОД КРЕМЕНКИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и Администрацией городского поселения «Город Кременки», связанные с предоставлением Администрацией городского поселения «Город Кременки» муниципальной услуги выдачи градостроительного плана земельного участка на территории городского поселения «Город Кременки» (далее-муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка в городском поселении «Город Кременки» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9A521CF5739AB3140E8FED1EEAFF8F3A820F1D7AB872ADC25356C7AF2As7XEK) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9A521CF5739AB3140E8FED1EEAFF8F3A820E127ABE70ADC25356C7AF2As7XEK) от 30.06.2006 N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9A521CF5739AB3140E8FED1EEAFF8F3A820E137ABE77ADC25356C7AF2As7XEK) от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=9A521CF5739AB3140E8FED1EEAFF8F3A820B1F77B871ADC25356C7AF2As7XEK) Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=9A521CF5739AB3140E8FF313FC93D1348401457EBE77A0950E099CF27D77CEECsDXEK) Правительства Калужской области от 07.08.2009 N 318 "Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования "Градостроительство. Планировка и застройка населенных пунктов Калужской области";

1.4. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.4.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, либо их уполномоченные представители, представившие документ от заявителя, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением на предоставление муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.4.2. Заявители вправе подать заявление с использованием Федеральной Государственной электронной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача градостроительного плана земельного участка в городском поселении «Город Кременки»(далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения «Город Кременки», расположенном по адресу: 249185, Калужская область, Жуковский район, город Кременки, ул. Ленина д.2, каб.7.

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.15, пятница- с 8.00 до 16.00

Телефон 8(48432)58695

Електронный адрес: Е-mail:kremenki@mo- kremenki.ru

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

- выдача постановления администрации городского поселения «Город Кременки» об утверждении [градостроительного плана](#Par441) земельного участка с приложением по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

- отказ в предоставлении муниципальной услуге.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о выдаче градостроительного плана земельного участка либо о мотивированном отказе в его выдаче направляется заявителю не позднее 10 дней с даты регистрации поступившей заявки с приложенными к ней документами.

2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги представляются следующие документы:

2.6.2. [Заявление](#Par406) по установленной форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или нотариально заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае обращения законного полномочного представителя предъявляется копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя. Документ лица, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель). Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления, аренды и иные права на объекты капитального строительства на земельном участке, где предполагается строительство (если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

- копия свидетельства о праве собственности на земельный участок.

- копия свидетельств о праве собственности на строения, расположенные на земельном участке, предназначенном для строительства (если имеются).

- копии технических паспортов на строения, расположенные на земельном участке, предназначенном для строительства (если они имеются и не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на объекты недвижимости и сделок с ним).

2.7. Перечень документов, поступающих по межведомственному взаимодействию:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления, аренды и иные права на объекты капитального строительства на земельном участке, где предполагается строительство (если это право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

- копии технических паспортов на строения, расположенные на земельном участке, предназначенном для строительства (если имеются строения и право на них зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

- кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости).

Заявитель муниципальной услуги вправе самостоятельно представить в Отдел архитектуры и градостроительства документы, указанные в пункте [2.7](#Par135)..

2.8. Заявитель муниципальной услуги может направлять заявление с приложенными к нему документами посредством почтовой связи на бумажных носителях, электронной почтой с электронной цифровой подписью.

2.8.1. Документы в день поступления регистрируются в администрации городского поселения «Город Кременки» и после наложения визы Главы администрации городского поселения «Город Кременки» передаются в Отдел архитектуры и градостроительства на исполнение.

2.8.2. При обращении в Отдел архитектуры и градостроительства(далее Отдел) заявители, представившие документы в копиях, не заверенных нотариусом или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, представляют их в Отдел вместе с оригиналами. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналам заверяются должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов".

2.8.3. В случае представления заявителем неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6.](#Par114) настоящего Административного регламента, или документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заявителю муниципальной услуги предлагается сформировать полный пакет документов. В этом случае срок выдачи результата предоставления услуги продлевается на срок продолжительности формирования полного пакета документов.

2.8.4. Оснований для отказа в приеме документов от заявителя муниципальной услуги нет.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка принимается исключительно по следующим основаниям:

- непредставление заявителем документов, указанных в [2.6.](#Par114);

- отсутствие проекта планировки территории, в границах которой расположен земельный участок ([часть 1 подпункта 5 статьи 4](consultantplus://offline/ref=D39FF194EFCEA8751B695EC473872B362A79FB769B4672D609BD75393D4ECB47B579B7EF2918F920t7X8K) Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации");

- отсутствие проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок ([часть 2 статьи 44](consultantplus://offline/ref=D39FF194EFCEA8751B695EC473872B362A7AFC78914272D609BD75393D4ECB47B579B7EF2918FD29t7X4K) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ);

- отсутствие мест общего пользования (улицы, переулка), прилегающих к земельному участку, для проведения инженерных коммуникаций и строительства дороги.

- на земельный участок не распространяется или не установлены градостроительные регламенты;

- вид разрешенного использования не позволяет проводить строительство на земельном участке.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

2.10.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- по телефону работниками отдела архитектуры и градостроительства, ответственными за предоставление информации;

- на официальном сайте администрации города Кременки

2.11.2. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Отдела в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, график приема и адрес Отдела (при необходимости - маршрут проезда), требования к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является:

- оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

- полнота информирования граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (удобство и доступность получения заявителем информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.13. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

2.13.2. На территории, прилегающей к месту расположения Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автомашин, из них 1 - для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов при этом количество мест ожидания не может быть менее 5 мест;

2.13.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.7. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.8. *Показателями доступности муниципальной услуги для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов являются:*

*-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;*

*-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение) в котором предоставляется услуга, а также вход в такой объект и выход их него, посадка в транспортное средство и высадка их него, в том числе с использованием кресла-коляски;*

*-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;*

*-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;*

*-дублирование необходимой для инвалидов текстовой и зрительной информации на официальном сайте Администрации ГП « Город Кременки»;*

*-допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга;*

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

*- в случае невозможности инвалидов посетить объект (здание, помещение) предоставления услуги, возможно обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.*

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов;

- принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2. Прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя в администрацию гп «Город Кременки».

3.2.2. Заявитель представляет документы непосредственно в Отдел либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

3.2.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры являются прием и регистрация документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Отдел, на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.2. В случае, если заявитель не представил все документы, предусмотренные  [пунктом 2.6.](#Par114) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела в течение 5 рабочих дней со дня получения документов о предоставлении муниципальной услуги запрашивает у заявителя недостающие документы, которые должны быть им представлены в течение 15 дней со дня получения такого запроса.

При непредставлении заявителем недостающих документов в указанный срок ему в 5-дневный срок отказывается в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с  [пунктом 2.9.](#Par155) настоящего Административного регламента.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4. Выдача градостроительного плана земельного участка:

3.4.1. Ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка и направляет его Главе администрации гп «Город Кременки» на подписание.

3.4.2. Выдача постановления администрации гп «Город Кременки» об утверждении градостроительного плана земельного участка непосредственно заявителю муниципальной услуги проводится ответственным исполнителем:

- физическому лицу, руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю при наличии паспорта и документа, подтверждающего его полномочия;

- представителю физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации г.п. «Город Кременки» об утверждении градостроительного плана земельного участка и собственно градостроительного плана земельного участка.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Зам Главы администрации гп «Город Кременки».

Внешний контроль по отношению к Отделу осуществляют уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами органы и должностные лица.

4.1.1. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- руководитель Отдела организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

- обязанности работников Отдела, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты.

- текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

- текущий контроль осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

4.1.2. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

4.1.4. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляются на основании плана работы на год, квартал или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки), так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.5. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержатся предложения по их устранению и пресечению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.1.6. В случае выявления нарушений по результатам проведенной проверки в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения настоящего административного регламента путем направления заявления на имя Главы администрации ГП «Город Кременки».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Отдела Администрации ГП «Город Кременки» (далее - Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, 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, Калужской области, муниципального района, городского поселения «Город Кременки» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, городского поселения «Город Кременки» для предоставления муниципальной услуги.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, городского поселения «Город Кременки»

- затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, городского поселения «Город Кременки»

- отказ Отдела Администрации, должностных лиц Отдела Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.3.Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Отдел Администрации, предоставляющий услугу, либо непосредственно в Администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), портала государственных и муниципальных услуг Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица Отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела Администрации и его должностном лице.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела Администрации или его должностного лица.

5.3.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.4.1. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие причины:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

- содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела Администрации Главе Администрации ГП «Город Кременки».

5.6.2. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации ГП «Город Кременки», или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в Администрацию МР «Жуковский район».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Административным регламентом.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Отдел Администрации, Администрация принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектом РФ, а также органами местного самоуправления.

- отказывают в удовлетворении жалобы.

5.8.2. 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.

5.8.3. О применении дисциплинарного взыскания к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении муниципальной услуги, и к должностному лицу, проводившему проверку результатов рассмотрения жалобы с грубыми нарушениями, представитель нанимателя обязан сообщить заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня применения взыскания.

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача

градостроительного плана земельного участка

в ГП «Город Кременки"

Главе администрации ГП «Город Кременки»

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

(Ф.И.О., паспортные данные физического

лица или полное наименование организации

- для юридических лиц, почтовый индекс и

адрес, телефон, факс, адрес электронной

почты, интернет-сайт)

заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются планируемый для строительства (реконструкции) объект

капитального строительства, его техническая характеристика, габариты в

плане)

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

При этом прилагаю документы согласно [пункту 12.3](#Par113) настоящего

Административного регламента.

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих

персональных данных.

Застройщик

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача

градостроительного плана земельного участка

в ГП «Город Кременки»

**ФОРМА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

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

Градостроительный план земельного участка

N

┌────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┐

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┘

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной

власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке

территории, либо реквизиты обращения и Ф.И.О. заявителя - физического лица,

либо реквизиты обращения и наименование заявителя - юридического лица

о выдаче градостроительного плана земельного участка)

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

(субъект Российской Федерации)

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

(муниципальный район или городской округ)

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

(поселение)

Кадастровый номер земельного участка. Описание местоположения границ

земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес ориентира: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка, кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке

(объекта капитального строительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

План подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица, наименование

органа или организации)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного федерального органа

исполнительной власти, или органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления)

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

(дата)

Утвержден постановлением администрации (исполнительно-распорядительный

орган) муниципального района "Жуковский район" N от

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

(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего

исполнительного органа государственной власти субъекта Российской

Федерации, или Главы местной администрации об утверждении)

1. Градостроительное регулирование <1>:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

1 : 500 (масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе

материалов картографических работ, выполненных в соответствии с

требованиями федерального законодательства <2>, <3>.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (масштаб)

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании

картографического материала, выполненного в масштабе: 1 : 50000,

1 : 100000, 1 : 200000, 1 : 500000 (при подготовке картографического

материала необходимо руководствоваться требованиями

федерального/регионального законодательства) <4>.

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на

топографической основе в масштабе (1 : 500), выполненной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

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

(дата, наименование организации)

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка,

требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального

строительства

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

(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты

акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо

всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного

использования земельного участка (за исключением случаев предоставления

земельного участка для государственных или муниципальных нужд))

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка:

основные виды разрешенного использования земельного участка:

для ведения личного подсобного хозяйства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

условно разрешенные виды использования земельного участка:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

вспомогательные виды использования земельного участка:

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

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

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта

капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение

объекта капитального строительства.

Назначение объекта капитального строительства:

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных

участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кадастровый номер  земельного участка  согласно чертежу  градостроительного  плана | 1. Длина  (метров) | 2. Ширина  (метров) | 3. Полоса  отчуждения | 4. Охранные  зоны | 5. Площадь  земельного  участка  (га) | 6. Номер объекта  капитального  строительства  согласно чертежу  градостроительного  плана | 7. Размер  (м) | | 8. Площадь  объекта  капитального  строительства  (га) |
| макс. | мин. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2.2.2. Предельное количество или предельная высота зданий, строений,

этажей \_ сооружений \_ м.

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка \_\_\_\_\_\_%

2.2.4. Иные показатели:

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

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта

капитального строительства на указанном земельном участке <3>, <4>.

Назначение объекта капитального строительства

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных

участков:

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача

градостроительного плана земельного участка

в ГП «Город Кременки»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «ГОРОД КРЕМЕНКИ»**

┌───────────────────────┐

│ Заявитель обратился в │

│ администрацию

ГП «Город Кременки»

└──────────┬────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов и │

│передача их в отдел на исполнение │

└────────────────┬─────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────┐

│ Формирование дела отделом │

└────────────────┬─────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────┐

│ Проверка документов работником │

┌────────┤ отдела на их соответствие │

│ │ законодательству РФ │

│ └────────────────────────────┬─────┘

\/ /\ │

┌──────────────────────┐ │ ┌──────────┴───────────────┐

│Подготовка запроса на ├───┘ \/ \/

│недостающие документы │┌───────────────────────┐┌────────────────────────┐

│ и направление его ││Отрицательный результат││ Положительный результат│

│ заявителю │└───────────┬───────────┘└─────────────┬──────────┘

└──────────┬───────────┘ │

│ │ Подготовка градостроительного

│ │ плана земельного участка

\/ \/ │

┌──────────────────────┐┌──────────────────────┐ │

│ Подготовка письма ││ Подготовка письма с │ \/

│ о переносе срока ││мотивированным отказом│┌─────────────────────────┐

│ исполнения ││ и направление его на ││ Подготовка проекта │

│муниципальной услуги, ││ подписание Главе ││ постановления │

│ направление на ││ администрации ││ администрации │

│ подписание Главе ││ ГП «Город Кременки»││ муниципального района о │

│ администрации │└───────────┬──────────┘│выдаче градостроительного

│ГП «Город Кременки» │ │ │ плана земельного участка│

│ и после подписания │ │ │ и направление │

│направление заявителю │ │ │ его на подписание Главе │

└──────────┬───────────┘ \/ │ администрации │

│ ┌───────────────────┐│ ГП «Город Кременки»│

\/ │ Направление письма│└────────────┬────────────┘

┌───────────────────────┐ │об отказе заявителю│ │

│ Подготовка письма │ └───────────────────┘ \/

│ заявителю в случае │ ┌─────────────────────────┐

│ неисполнения им │ │Направление постановления│

│запроса в установленные│ Главы администрации ГП

│ сроки и направление │ │ заявителю │

│ возврата документов │ └─────────────────────────┘

└───────────────────────┘