



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2013

№ 149

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков"

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Суздаль постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы, начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации г. Суздаля Р.В.Вавилина.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава города Суздаля

О.К.Гусева

Готовил:

И.о. начальника отдела строительства и архитектуры,
главного архитектора администрации
г. Суздаля

Е.В.Шишкова

Согласовано:

начальник юридического отдела

Т. А. Алякринская

Административный регламент выдача градостроительных планов земельных участков

1. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги выдача градостроительных планов земельных участков (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации муниципального образования город Суздаль, с юридическими и физическими лицами.

1.1. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками, арендаторами, пользователями земельных участков, в отношении которых проведен государственный кадастровый учет.

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Отдела строительства и архитектуры администрации МО г.Суздаль (далее - ОСиА): Владимирская область, г. Суздаль, Красная пл., д.1.

Почтовый адрес ОСиА: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная пл., д.1, 2 этаж, кабинет 67-А.

Электронный адрес e-mail: osasuzdal@mail.ru

Адрес официального сайта муниципального образования город Суздаль:
www.GorodSuzdal.ru.

График работы ОСиА:

	Часы работы:	Часы приема:
Понедельник - пятница	с 08.00 ч до 17.15 ч	с 09.00 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 17.00 ч

1.2.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги 8(49231) 2-02-11, 2-09-98.

1.2.3. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.3.2. Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.2.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОСиА при обращении Заявителей лично или по телефону.

1.2.3.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОСиА при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт муниципального образования город Суздаль. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.2.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайте муниципального образования город Суздаль.

1.2.3.6. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача градостроительных планов земельных участков

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

ОСиА осуществляет подготовку и выдачу градостроительных планов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача градостроительного плана земельного участка, или отказ в выдаче градостроительного плана с указанием мотивированных причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается ее предоставление. Срок предоставления исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

2.5 . Правовые основания для предоставления муниципальной

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», N 25, 13.02.2009);

Приказ Министерства регионального развития РФ от 10 .05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122, 08.06.2011);

- Областные нормативы градостроительного проектирования «Планировка и застройка городских округов и поселений Владимирской области», утвержденные постановлением Губернатора Владимирской области от 06.05.2006 № 341.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 2.6.1. Заявление установленной формы.
- 2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) документ, подтверждающий полномочия его представителя;
- 2.6.3. Выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, выписку из государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц. Представители юридических лиц предоставляют документы, подтверждающие их полномочия выступать от имени юридического лица (копии учредительных документов, а также дополнений и изменений к ним, оригинал или заверенную копию оформленной надлежащим образом доверенности или распорядительного документа о наделении полномочиями выступать от имени заявителя);
- 2.6.4. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- 2.6.5. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии) с описанием границ земельного участка и координатами поворотных точек границ;
- 2.6.6. Копии правоустанавливающих документов на здания, строения и сооружения, расположенные на земельном участке (при их наличии);
- 2.6.7. Копии технических паспортов на здания, строения и сооружения, расположенные на земельном участке (при их наличии);
- 2.6.8. Топографическую съемку земельного участка в масштабе: М 1:500 для земельных участков до 1 га; М 1:1000 или 1:2000 для земельных участков площадью более 1 га;
- 2.6.9. Технические условия на подключение (увеличение потребляемых мощностей) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 2.6.10. Предпроектные предложения (при их наличии) или краткую характеристику планируемых работ;
- 2.6.11. Письменное согласие всех правообладателей земельного участка и строений, расположенных на данном земельном участке, на проведение планируемых заявителем работ.

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- отсутствие документов, указанных в п.п. 2.6.6., 2.6.7., 2.6.8. п. 2.6. Регламента;
- не соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям содержащимся в представленных документах;
- не соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области;
- наличие противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных), в отношении адресных ориентиров земельного участка, объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке, площади земельного участка, объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке, наименования правообладателя земельного участка;
- наличие документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления;
- отсутствие в заявлении фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом).
- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашений сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в день представления заявления заявителем (в Организационный отдел администрации города).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 1.2 настоящего Административного регламента.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам органов муниципального образования город Суздаль, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме Управление обеспечивает:

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (приложение № 1) с приложенным комплектом документов;
- рассмотрение и анализ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости);
- подготовка, согласование, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка;
- внесение данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

В Приложении № 2 к настоящему административному регламенту приводится блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления с приложенным комплектом документов

3.2.1.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым комплектом документов. Заявление с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, подается в Организационный отдел администрации города.

3.2.1.2. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация заявления осуществляет его регистрацию.

3.2.1.3. Зарегистрированное заявление с комплектом принятых документов поступает Главе города Суздаля.

3.2.1.4. Глава города направляет заявление с комплектом принятых документов в порядке делопроизводства начальнику ОСиА.

3.2.1.5. Начальник ОСиА принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на подготовку градостроительного плана (далее – специалист), и передает пакет документов с заявлением специалисту в работу.

3.2.1.6. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные специалисту документы на рассмотрение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.2.2. Рассмотрение и анализ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.2.1. Специалист ОСиА проводит проверку:

- наличия документов, указанных в п. 2.6. регламента, с целью выявления информации, необходимой для заполнения в установленном порядке формы градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ);

- соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям содержащимся в представленных документах;

- правильности оформления документов;

- соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области;

- отсутствия противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных), в отношении адресных ориентиров земельного участка, объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке площади земельного участка, объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке, наименования правообладателя земельного участка.

3.2.2.2. В случае непредставления документов, указанных в п.п. 2.6.2., 2.6.7., 2.6.8., 2.6.11. п. 2.6. регламента, обнаружения в представленном комплекте документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области, а также

документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги, специалист ОСиА осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ и передает начальнику ОСиА.

3.2.2.3. В случае непредставления документов, указанных в п.п. 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5., 2.6.6. п. 2.6. Регламента, специалист ОСиА осуществляет подготовку запроса в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" в орган кадастрового учета, или в организацию (орган) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, органы УФМС и ИФНС о представлении необходимой для заполнения формы ГПЗУ информации о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты подготовки технического (кадастрового) паспорта такого объекта, наименования организации (органа), подготовившей(его) технический (кадастровый) паспорт и делает необходимые запросы для получения технических условий на подключение (увеличение потребляемых мощностей) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные запросы после подписания их заместителем Главы, начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля в установленном порядке передаются специалистом ОСиА в указанный орган (организацию). В случае отказа указанного органа (организации) в предоставлении информации или непредставлении ответа в установленный запросом срок специалист ОСиА осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ, согласовывает и передает его на подпись начальнику ОСиА.

Срок выполнения административной процедуры по проверки документов составляет 3 календарных дня. При необходимости подготовки запросов и получения информации срок продлевается на 10 дней.

3.2.3. Запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости)

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, указанных в пункте 6.2 регламента и предоставляемых заявителем по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки;

б) в Отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Суздаль о предоставлении правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие прав заявителей, на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности города Суздаля, документов о праве пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся в федеральной собственности, соответственно;

в) в Управление Федеральной регистрационной службы по Владимирской области о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастрового плана земельного участка);

г) в Межрайонную ИФНС России № 10 по Владимирской области о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

д) в Межрайонный отдел УФМС России по Владимирской области в городе Суздале о предоставлении сведений о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность;

3.2.3.2. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются Заявителями по желанию, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо, ответственное за подготовку градостроительного плана земельного участка, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

3.2.3.3. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного п.п. 3.2.3 настоящего Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Суздаль и соответствующими соглашениями.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.4. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за подготовку градостроительного плана земельного участка, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо, ответственное за подготовку градостроительного плана земельного участка, приступает к выполнению

административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Подготовка, согласование, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка

3.2.4.1. При наличии документов, указанных в пункте 3.2.2.3. Регламента, специалист ОСиА в течение 10 дней осуществляет подготовку проекта ГПЗУ путем заполнения в установленном порядке формы ГПЗУ и подготовку проекта постановления администрации муниципального образования город Суздаль об утверждении ГПЗУ (далее - проект постановления).

3.2.4.2. В случае подготовки применительно к одному земельному участку нового ГПЗУ взамен ранее выданного, утвержденного постановлением, специалист ОСиА в проект постановления включает пункт о признании утратившим силу постановления об утверждении ранее выданного ГПЗУ.

3.2.4.3. Подготовленные проект ГПЗУ и проект постановления подлежат согласованию в течение 2 дней с начальником ОСиА. В случае замечаний по представленным проектам и отказа от согласования документы возвращаются специалисту ОСиА для доработки в течение 3 дня.

3.2.4.4. Проект ГПЗУ и проект постановления с комплектом документов передается на рассмотрение и согласование.

Срок рассмотрения и согласования составляет 5 дней. Срок устранения замечаний - 1 день.

3.2.4.5. Согласованный проект постановления и проект ГПЗУ с комплектом документов направляется Главе города Суздаля для утверждения.

3.2.4.6. После утверждения постановления об утверждении ГПЗУ полный комплект документов с ГПЗУ передается в ОСиА, и специалист ОСиА проводит регистрацию ГПЗУ.

3.2.4.7. Специалист ОСиА уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты об исполнении муниципальной услуги.

3.2.4.8. Специалист ОСиА проверяет полномочия получателя. Получателю выдается градостроительный план земельного участка в трех экземплярах и два экземпляра постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Срок выполнения процедуры – 21 день.

3.2.5. Внесение данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности

Четвертый экземпляр ГПЗУ на бумажном и электронном носителях остается в ОСиА. Специалист ОСиА вносит информацию о градостроительном плане земельного участка в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности и передает пакет документов с утвержденным ГПЗУ в архив ОСиА.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником ОСиА.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником ОСиА проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ОСиА.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

5.1. Право на обращение с жалобой

5.1.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу почтовым отправлением, сообщением по электронной почте.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта муниципального образования город Суздаль, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. 2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- административные действия, совершаемые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;
- бездействие, т.е. неисполнение в соответствии с настоящим Регламентом должных административных действий ответственными должностными лицами;
- решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

5.2.2. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица администрации города, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалобы на решения, принятые начальником ОСиА рассматриваются Главой города.

5.3.2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц ОСиА при предоставлении муниципальной услуги наделяется начальник ОСиА.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города и её ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального веб-сайта органов местного самоуправления города, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Прием жалоб на личном приеме:

-на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц ОСиА по адресу: г. Суздаль, Красная пл., д.1, каб. 44 в дни и часы приема по личным обращениям;

5.4.4. Жалоба регистрируется в порядке и сроки, установленные Регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации округа.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4.6. Запись заявителей на личный прием к Главе города Суздаля либо начальнику ОСиА, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования город Суздаль в сети Интернет и информационных стендах.

5.4.7. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

5.6.1. Отсутствие полного наименования (для юридического лица) или фамилии и инициалов (для физического лица или индивидуального

предпринимателя), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Наличие в жалобе сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (в этом случае обращение в форме жалобы подлежит направлению в компетентный государственный орган), о чем уведомляется заявитель в течение трех дней.

5.6.3. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу ответственного должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявитель уведомляется в течение трех дней о недопустимости злоупотребления правом).

5.6.4. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается подавшему жалобу, если его наименование (для юридического лица) или фамилия и инициалы (для физического лица или индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.5. Имеется ранее принятое решение по результатам рассмотрения жалобы по тем же основаниям и предмету, о котором заявителю сообщалось в письменной форме (в этом случае заявитель в течение трех дней уведомляется о повторной жалобе и отсутствии оснований для дополнительной проверки).

5.7. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования

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

-об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченным должностным лицом заявителю в письменной форме (либо по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

5.10. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

5.10.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить в приемной Главы города Суздаля либо в ОСиА следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о графике приема заявителей Главой города Суздаля;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в управлении образования;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.10.3. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения Отдела строительства и архитектуры на информационном стенде;
- по телефону: 8 (49231) 2-09-98;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации **муниципального образования город Суздаль**;
- а также на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуг указана в приложении № 2 настоящего Регламента.

Главе города Суздаля

от _____,
проживающего по адресу: _____

тел. _____

Заявление

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

Для проектирования, строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть)

_____ (указать объект недвижимости)

При этом предоставляю:

1. Копию паспорта, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписку из государственного реестра юридических лиц, доверенность (ненужное зачеркнуть);

2. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды) " _____ " _____ " 20 ____ г., серия _____ № _____ (дата выдачи)

3. Копию кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного земельного кадастра) с указанием координат поворотных точек границ земельного участка и строений, расположенных на нем.

" _____ " _____ " 20 ____ г. № _____

4. Копии правоустанавливающих документов на здания, строения и сооружения, расположенные на земельном участке (при их наличии);

" _____ " _____ " 20 ____ г., серия _____ № _____

5. Копии технических паспортов на здания, строения и сооружения, расположенные на земельном участке (при их наличии);

" _____ " _____ " 20 ____ г., Инв. № _____ (дата выдачи)

6. Топографическую съемку земельного участка в масштабе: 1:500; 1:1000 (ненужное зачеркнуть), выполненную _____

(наименование организации, выполнившей съемку)

« _____ » 201 ____ г.

7. Копии технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения на водоснабжение, канализование, газоснабжение, электроснабжение (ненужное зачеркнуть)

8. Предпроектные предложения (при их наличии) или краткую характеристику планируемых работ;

9. План трассы планируемых к прокладке коммуникаций (для линейных объектов).

_____/_____/ « ____ » _____
(подпись) (фамилия, инициалы). дата

Примечание: документы, указанные в п. 2, 3, 4 7, представляются по желанию заявителя.

Блок-схема

последовательности предоставления муниципальной услуги

