



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

15.01.2021

№ 8

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях реализации полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области», Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области".

2. Постановление Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от 13.04.2020 № 348 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» и постановление Администрации города Заволжья от 05.08.2020 № 578 «О внесении изменений в постановление Администрации города Заволжья от 13.04.2020 № 348» считать утратившими силу.

3. Отделу по общим вопросам Администрации города Заволжья обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и размещение на официальном сайте Администрации города Заволжья в сети Интернет: zavnnov.ru.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

С.Н. Кирилловский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления Администрацией города Заволжья муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга) является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработанным в целях установления единого порядка оформления документов при предоставлении муниципальной услуги, повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем получателям муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – выдача градостроительного плана), предусмотренного статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области являются:

- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели - правообладатели земельных участков, расположенных в границах территории муниципального образования городского поселения город Заволжье, либо их представители;

- иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обратившиеся в ОАиГ с заявлением о получении градостроительного плана земельного участка (далее - заявители).

1.2.2. Отдел ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района, в случае однократного обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг.

1.3. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты отдела по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области и отдела Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Городецкого муниципального района обращению в которые необходимо для информирования и предоставления муниципальной услуги размещаются: на официальном сайте Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области в сети Интернет: zavnpov.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги производится:

- отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья (далее - ОАиГ):

непосредственно в ОАиГ по адресу: 606520, Российская Федерация, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб. 212;

по телефону: 8(831 61) 7 66 03;

по электронной почте: archigrad.adm.zvl@mail.ru.

- отделом Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Городецкого муниципального района (далее – отдел ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района):

- непосредственно в отделе ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района по адресам:

606502, Российская Федерация, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 15, помещение бг;

- по телефонам: 8(831 61) 9 21 20; 9 41 31;

606520, Российская Федерация, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19;

- по телефонам: 8(831 61) 7 70 80; 7 73 03;

- по электронной почте: mfcgorodets@mail.ru и mfczavolzhe@mail.ru.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, оказывающим муниципальную услугу в устной и письменной форме, без взимания платы по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);

в) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

д) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иная информация, необходимая для обеспечения предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей предоставляются в виде:

Индивидуального информирования:

- при личном обращении в ОАиГ или по телефону 8(831 61) 7 66 03;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте (archigrad.adm.zvl@mail.ru).

Публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации города Заволжья в сети интернет: zavnpov.ru;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

2.2. Наименование органов местного самоуправления, предоставляющих услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее — Администрация).

Местонахождение Администрации: 606520, Российская Федерация, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19.

Режим работы: с понедельника по четверг с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 12:48,
пятница с 08:00 до 16:00, обед с 12:00 до 12:48

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон/факс: (83161) 7-66-00; 6 89 20

адрес электронной почты: adminzvl@mail.ru.

При личном обращении заявителя прием заявления и выдача градостроительного плана или отказа в выдаче градостроительного плана осуществляется сотрудниками отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района.

Местонахождение отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района:

606502, Российская Федерация, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская д.15, помещение бг; по телефону: 8(83161)9-21-20, 9-41-31; по электронной почте: mfcgorodets@mail.ru, сайт www.мфцгородец.рф;

606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье пр-т Мира 19; по телефону: 8(83161)7-70-80,7-73-03; по электронной почте: mfczavolzhe@mail.ru, сайт www.мфцгородец.рф.

Режим работы отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.00 (без перерыва на обед); вторник с 9.00 до 20.00 (без перерыва на обед); суббота с 8.00 до 12.00 (без перерыва на обед); воскресенье – выходной.

Структурным подразделением Администрации города Заволжья, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по делам архитектуры и градостроительства (далее ОАиГ).

Местонахождение ОАиГ: 606520, Нижегородская область, г.Заволжье, пр. Мира, д. 19 каб. 212.

Режим работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48,
пятница с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48,

суббота - воскресенье: выходные дни.

телефон: (83161) 7-66-03,

адрес электронной почты: archigrad.adm.zvl@mail.ru.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ), оформленного в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения;

- решение об отказе в выдаче ГПЗУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать четырнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче ГПЗУ в ОАиГ. ГПЗУ выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

День подачи заявления в отдел ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района и день выдачи результата предоставления муниципальной услуги отделом ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района в срок предоставления муниципальной услуги не входит.

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

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года

№ 190-ФЗ;

2.5.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2.5.5. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017г. N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

2.5.6. Закон Нижегородской области от 8 апреля 2008 года № 37-3 "Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области";

2.5.7. Постановление Правительства Нижегородской области от 09 декабря 2010 года № 898 «Об утверждении программы ликвидации административных барьеров в строительстве в Нижегородской области на 2011 - 2012 годы»;

2.5.8. Постановление Правительства Нижегородской области от 15.02.2006 №46 «О мерах реализации Закона Нижегородской области от 13.12.2005 года № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области» при строительстве, реконструкции объектов недвижимости и размещения временных объектов.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с:

- отделом ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;
- межрайонным отделом Федерального государственного бюджетного учреждения «Кадастровая палата» по Нижегородской области;
- управлением Федеральной налоговой службы по Нижегородской области;
- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области.

При предоставлении муниципальной услуги с заявителя не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства России от 17.12.2009г. №1993-р.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее заявление о выдаче ГПЗУ);

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае личного обращения);

2.7.3. Документ, подтверждающий полномочия представителей заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2.7.4. Согласие на обработку персональных данных;

2.7.5. Материалы топографической съемки территории (при наличии);

2.7.6. Копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе свидетельство о праве собственности на земельный участок, договоры аренды (субаренды), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельными участками;

2.7.7. Копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке.

2.7.8. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2.7.9. Документы, указанные в подпунктах 2.7.4.-2.7.8. пункта 2.7. настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением.

Документы, указанные в пунктах 2.7.4. - 2.7.8. Регламента запрашиваются в соответствующих органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно. Остальные документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента предоставляются заявителем по собственной инициативе.

В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае если в соответствии Градостроительным Кодексом, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории. При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории)

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляемых лично заявителем;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

На интернет-портале государственных услуг Нижегородской области заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме портала «личный кабинет». При организации на интернет-портале государственных услуг Нижегородской области возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель лично или через представителя подает в отдел ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района или через официальный интернет-портал государственных и муниципальных услуг заявление о выдаче ГПЗУ.

Заявление о выдаче ГПЗУ может быть направлено в ОАиГ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявление о выдаче ГПЗУ заполняется не более, чем на один земельный участок.

При личном обращении заявление о выдаче ГПЗУ заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов в соответствии с прилагаемой формой согласно приложению № 1.

Заявление о выдаче ГПЗУ и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (последнее – при наличии) в случаях, установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью заявителя (представителя заявителя).

Заполнение заявления о выдаче ГПЗУ и документов карандашом не допускается.

Нарушение целостности (повреждение) документов не допускается.

Заявление о выдаче ГПЗУ и прилагаемые к нему документы, исполненные более, чем на одном листе, должны быть сшиты, пронумерованы, скреплены подписью лица, подписавшего документ и печатью (при наличии).

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

2.10.1. Наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

Непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, не является основанием для отказа в приеме документов.

2.10.2. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, должностное лицо ОАиГ Администрации или сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района, ответственное за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

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

2.11.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- за получением градостроительного плана обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;

- отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

- отсутствие необходимых сведений (границ земельного участка) в государственном кадастре недвижимости.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником ОАиГ Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа через сотрудника отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района, в случае подачи заявления лично, или почтой, в случае подачи заявления почтой в ОАиГ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается главой Администрации города Заволжья, предоставляющего муниципальную услугу, или уполномоченным им должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через единый интернет-портал государственных услуг Нижегородской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Сведения, ставшие известными должностному лицу ОАиГ в процессе предоставления муниципальной услуги, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

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

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о выдаче ГПЗУ подлежит регистрации в день поступления в Администрацию. Время регистрации заявления не должно превышать 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес ОАиГ, отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района;
- справочная информация о должностных лицах подразделения органа, оказывающего муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;
- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем способа обращения за предоставлением муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района;

г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

д) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.18. Информация, указанная в ГПЗУ, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в ГПЗУ, в предусмотренных настоящей частью целях не допускается.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче ГПЗУ и прилагаемых документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения.

3.1.3. Выдача результата предоставления услуги.

3.1.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче ГПЗУ и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией заявления о выдаче ГПЗУ и необходимых документов.

3.3 Способы подачи заявления о выдаче ГПЗУ и прилагаемых к нему документов:

- посредством личного обращения в отдел ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района;

- посредством направления в ОАиГ заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью или по почте;

- направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) в ОАиГ Администрации города Заволжья.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при подготовке и выдаче градостроительного плана.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче ГПЗУ.

3.4.1.1. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в ОАиГ Администрации города Заволжья для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2. В случае направления заявления о выдаче ГПЗУ и прилагаемых к нему документов по почте, заявитель ксерокопирует документы, заверяет их у нотариуса и вместе с заявлением направляет по почте письмом с обратным уведомлением о вручении документов.

3.4.1.3. При поступлении заявления и документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностное лицо ОАиГ, являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации заявлений. При этом должностное лицо, ответственное за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.4. При получении документов по почте должностное лицо ОАиГ, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений. С помощью телефонной, электронной, почтовой связи (на указанные в заявлении адреса и телефоны) должностное лицо ОАиГ, ответственное за прием документов, сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания муниципальной услуги получены.

3.4.1.5. При обращении заявителя лично в отдел ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению (срок выполнения действия не более 15 мин).

Если документы соответствуют установленным требованиям, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района, выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района, в ОАиГ Администрации города Заволжья осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист).

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района, в ОАиГ в контрольном листе содержится отметка о дате

принятия заявления в отдел ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района, Ф.И.О. и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист ОАиГ проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, Ф.И.О. и подпись.

- Должностное лицо ОАиГ, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации входящей документации.

Если при приеме документов выявились основания для отказа в приеме документов, в том числе и направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, должностное лицо ОАиГ или сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района, возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы с указанием причин возврата.

Результатом административного действия является регистрация поступившего в ОАиГ заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4.2. Рассмотрение заявления о выдаче ГПЗУ с прилагаемыми к нему документами и принятие решения.

3.4.2.1. Специалисты ОАиГ в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводят проверку документов, прилагаемых к заявлению, а также имеющихся в распоряжении Администрации города Заволжья, на предмет комплектности представленных документов.

3.4.2.2. Способы получения заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги:

- обращение по месту исполнения муниципальной услуги;
- письменно через почтовые отделения;
- посредством электронной почты;
- через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.3. Процедура формирования и направления запросов.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче ГПЗУ с комплектом документов в ОАиГ Администрации.

3.4.3.2. Формирование и направление запроса осуществляется в том случае, если заявитель не представил документы (их копии, сведения), которые находятся в распоряжении органов и подведомственных им организаций.

3.4.3.3. В день наступления основания для начала административной процедуры должностное лицо для получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации города Заволжья, либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации города Заволжья организации, в распоряжении которых находятся данные документы,

3.4.3.4. Органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения администрации, либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям администрации организации, в распоряжении которых находятся документы, указанными в п. 2.8. настоящего Регламента, в установленный срок (не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса) представляют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.4.3.5. Сроки, способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, установлены согласованной Администрацией с поставщиками данных технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге.

3.4.3.6. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4.3.7. В срок, не превышающий семь дней со дня поступления в ОАиГ заявления о выдаче градостроительного плана с прилагаемым комплектом документов, ответственное лицо направляет запрос о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-

технического обеспечения.

Неполучение ответов на запросы о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения не является основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае отсутствия ответа на запрос о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в градостроительном плане в разделе сведений о технических условиях выполняется запись «отсутствуют» и указываются реквизиты запроса о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки и в документации по планировке территории (при наличии такой документации). Информация о цели использования земельного участка при ее наличии в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, за исключением случая, если такая информация о цели использования земельного участка не соответствует правилам землепользования и застройки, или сведения из правил землепользования и застройки и (или) документации по планировке территории предоставляются организациям, осуществляющим эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, органами местного самоуправления в составе запроса, указанного в пункте 3.4.3.7. Регламента.

3.4.3.8. Результат процедуры – поступление в ОАиГ Администрации города Заволжья запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащиеся в них).

3.4.4. Оформление проекта градостроительного плана. Форма градостроительного плана земельного участка, порядок ее заполнения, порядок присвоения номеров градостроительным планам земельных участков устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана специалист ОАиГ Администрации города Заволжья оформляет проект градостроительного плана земельного участка по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 г. N 741 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" и передает на подпись начальнику ОАиГ.

3.4.2. Специалист ОАиГ Администрации города Заволжья уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты заявителя) об исполнении муниципальной услуги, в случае подачи заявления посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо по почте.

3.4.3. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении через интернет-портал, а также по телефону (факсу).

3.5. Выдача документов заявителю или представителю заявителя.

Передача утвержденного градостроительного плана земельного участка заявителю (уполномоченному представителю) осуществляется:

- сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района в случае, если заявление и комплект документов получены ОАиГ через отдел ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района. Передача документов из ОАиГ Администрации города Заволжья в отдел ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района осуществляется на основании контрольного листа. При передаче документов в отдел ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района предназначенных для выдачи заявителю, специалист ОАиГ Администрации города Заволжья проставляет в контрольном листе дату, Ф.И.О. и подпись.

Специалист отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района получивший документы из ОАиГ Администрации города Заволжья проставляет номер входящей документации, дату, Ф.И.О. и подпись.

При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остается в отделе ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района и является подтверждением окончания предоставления муниципальной услуги.

- должностным лицом ОАиГ Администрации города Заволжья, в случае подачи заявления посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо по почте.

3.5.1. В градостроительном плане земельного участка содержится информация:

1) о реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;

2) о границах земельного участка и о кадастровом номере земельного участка (при его наличии) или в случае, предусмотренном частью 1.1 Градостроительного кодекса РФ, о границах образуемого земельного участка, указанных в утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3) о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при его наличии);

4) о минимальных отступах от границ земельного участка, в пределах которых разрешается строительство объектов капитального строительства;

5) об основных, условно разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом, иным федеральным законом;

6) о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за исключением случаев выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;

7) о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке, установленных в соответствии с частью 7 статьи 36 Градостроительного кодекса, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается, за исключением случая, предусмотренного пунктом 7.1 настоящей части;

7.1) о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории;

8) о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

9) об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

10) о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

11) о границах публичных сервитутов;

12) о номере и (или) наименовании элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок;

13) о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, а также о расположенных в границах земельного участка сетях инженерно-технического обеспечения;

14) о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;

15) о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа;

16) о реквизитах нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории;

17) о красных линиях.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка) является получение ОАиГ заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет заявление об исправлении технической ошибки, которое регистрируется должностным лицом ОАиГ, ответственным за прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Технические ошибки исправляются ОАиГ в течение 15 календарных дней со дня регистрации им технических ошибок или в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технических ошибок в случае подтверждения ОАиГ наличия таких ошибок.

ОАиГ информируют заявителя об исправлении технических ошибок или об отказе в их исправлении в течение 7 календарных дней после принятия решения об их исправлении или об отказе в их исправлении путем подготовки и направления заявителю письма ОАиГ.

Споры, возникшие при исправлении технических ошибок, подлежат разрешению в судебном порядке.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем ОАиГ проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Городецкого района.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц ОАиГ, отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет должностное лицо ОАиГ, организующее работу по предоставлению муниципальной услуги и сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района принимающий заявление и выдающий окончательный документ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района, сотрудника отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района возможно в случае, если на отдел ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района, сотрудника отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района возможно в случае, если на отдел ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района» решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района, работника отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района, работника отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района возможно в случае, если на отдел ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района, работника отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района возможно в случае, если на отдел ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района, работника отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района возможно в случае, если на отдел ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию города Заволжья, в отдел ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района либо в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Нижегородской области, являющегося учредителем отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района подаются руководителю отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через отдел ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Заволжья, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела ГБУ

НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района, работника отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района» единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города Заволжья, в отдел ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по делам архитектуры и градостроительства или отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела по делам архитектуры и градостроительства или сотрудника отдела ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, отдел ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, Администрации города Заволжья или отдел ГБУ НО «УМФЦ» Городецкого муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
(в виде отдельного документа)

Начальнику отдела по делам
архитектуры и градостроительства
Администрации города Заволжья

(Ф.И.О.)

От _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно –правовая форма,
_____ ; для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)
_____ (далее – заявитель)

Адрес заявителя (ей): _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон заявителя (ей): _____

Иные сведения о заявителе: _____
(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН)

Прошу(сим) выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей _____

Сведения о земельном участке: < 1 >

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

(муниципальное образование, микрорайон, улица, дом, либо адресные ориентиры, район)

2. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

3. Вид права, на котором используется земельный участок _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

5. Площадь земельного участка _____ кв.м.

6. Кадастровый номер земельного участка _____

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов, гарантирую.

Приложение: в соответствии с перечнем документов.

Градостроительный план прошу выдать _____
(лично или уполномоченному лицу)

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

Подпись: _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

< 1 > Здесь и далее указываются сведения на день составления заявления.

БЛОК – СХЕМА
последовательности осуществления административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

