

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОЗЫБКОВА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2018 № 13

г. Новозыбков

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

В связи с внесением изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в новой редакции административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка" (приложение №1).

2. Приложение №3 постановления главы администрации города Новозыбкова от 06.10.2011 г. №807 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению отделом архитектуры и градостроительства администрации г. Новозыбкова муниципальных услуг» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации города Новозыбкова Брянской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Грудина А.М.

Глава администрации города

исп. Каюшникова Л.В.
тел. 5-69-54



А.Ю.Чебыкин



Предложение № 1
к постановлению главы
администрации города

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельного участка, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана, либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства города Новозыбкова (далее - ОАГ).

Место нахождения 243020, Брянская область, г.Новозыбков, пл. Октябрьской Революции, 2, каб.410 тел.8(48343)5-69-54.

График работы: понедельник-четверг, с 8.30 ч. до 17.45 ч., пятница- с 8.30 ч. до 16.30 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Выходные дни- суббота, воскресенье.

Прием заявлений о предоставлении градостроительного плана земельного участка осуществляется в кабинете 410.

График приема заявлений о предоставлении градостроительного плана земельного участка:

-четверг-с 8.30 ч. до 17.45 ч., перерыв- с 13.00 ч. до 14.00 ч.,

Адрес электронной почты: arh.nw@yandex.ru

Адрес официального сайта: zibkoe.ukoz.ru

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты

размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении ОАГ, официальном сайте города Новозыбкова, ЕПГУ и в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в ОАГ,
или по телефону в соответствии с графиком работы ОАГ администрации города Новозыбкова;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес ОАГ администрации города Новозыбкова;

- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник ОАГ администрации города Новозыбкова (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично 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 может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники ОАГ администрации города Новозыбкова подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники ОАГ администрации города Новозыбкова, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе

предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается заместителем руководителя администрации города Новозыбкова, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Новозыбкова.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАГ администрации города Новозыбкова.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление градостроительного плана земельного участка (далее - градостроительный план) по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 20 (двадцать) дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов,

необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Генеральным планом городского округа города Новозыбкова, утвержденным решением Совета народных депутатов города Новозыбкова №4-166 от 26.11.09г.

- Правилами землепользования и застройки городского округа города Новозыбкова, утвержденными решением Совета народных депутатов города Новозыбкова №4-232 от 28.04.10г.

- Проектом зон охраны объектов культурного наследия регионального значения, расположенных на территории города Новозыбкова, утвержденным постановлением администрации Брянской области №1225 от 19 ноября 2009г;

- Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации города Новозыбкова от 24.02.2014 г. №125.

2.6. По выбору заявителя заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- лично в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Новозыбкова,

или МФЦ;

- почтовым отправлением по месту нахождения администрации города Новозыбкова;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации города Новозыбкова, отдела архитектуры и градостроительства.

- посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых самостоятельно заявителем:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по образцу (приложение № 1).

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в органе Федеральной налоговой службы;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в органе Федеральной налоговой службы;

- кадастровая выписка об объекте недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

- справка о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 01.01.1999 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

- сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

2.7. Запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение с заявлением о выдаче ГПЗУ лица, не являющегося его правообладателем;

- отсутствует утвержденная ДПТ, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.12. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации города Новозыбкова, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет 410.

На информационном стенде ОАГ размещается следующая информация:

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих ОАГ администрации города Новозыбкова.

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих ОАГ администрации города Новозыбкова.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

-наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

-оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

-авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

-из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

-заполнить электронную форму заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

-отправить электронную форму запроса в МФЦ.

В случае направления заявителем заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При

несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в МФЦ,

только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №2.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка является обращение заявителя в ОАГ города Новозыбкова;

3.1.2. Сотрудник ОАГ, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка (далее - сотрудник):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе);
- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в

в администрации города Новозыбкова, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ.

При получении заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и документов является прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка - один день.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка, подготовка и утверждение градостроительного плана.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка, предоставление градостроительного плана является поступление заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка сотруднику ОАГ, ответственному за подготовку градостроительного плана и проекта нормативного правового акта администрации города Новозыбкова об утверждении градостроительного плана (далее - сотрудник, ответственный за подготовку документов).

3.2.2. В течение одного дня со дня регистрации заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка (в случае представления их заявителем по собственной инициативе) сотрудник, ответственный за подготовку документов, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Сотрудник, ответственный за подготовку документов:

- в течение 2 (двух) дней со дня поступления документов в соответствии с пунктом 3.2.2 административного регламента рассматривает представленные документы и разрабатывает проект схемы градостроительного плана;

- в течение 2 (двух) дней со дня разработки проекта схемы градостроительного плана оформляет чертеж градостроительного плана;

- в течение одного дня со дня оформления чертежа градостроительного плана оформляет градостроительный план в трех экземплярах.

3.2.4. Градостроительный план подписывается заместителем руководителя администрации города Новозыбкова в течение одного дня со дня оформления градостроительного плана.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка, подготовке и утверждению градостроительного плана является подготовка и утверждение градостроительного плана в трех экземплярах.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка, подготовке градостроительного плана - не более 16 (шестнадцати) дней.

3.3. Выдача градостроительного плана администрацией города Новозыбкова.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению градостроительного плана является поступление сотруднику ОАГ, ответственному за предоставление градостроительного плана (далее - сотрудник, ответственный за предоставление документов), трех экземпляров утвержденного градостроительного плана.

3.3.2. Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

- в течение одного дня со дня поступления градостроительного плана извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте, указанным в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- в течение 2 (двух) дней со дня уведомления заявителя выдает два экземпляра градостроительного плана заявителю, третий экземпляр градостроительного плана остается в ОАГ администрации города Новозыбкова, для учета, хранения и внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.3. Результатом административной процедуры по выдаче градостроительного плана

является выдача заявителю двух экземпляров градостроительного плана.

3.3.4. Срок административной процедуры по выдаче градостроительного плана - не более 3 (трех) дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками ОАГ администрации города Новозыбкова положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет заместитель руководителя администрации города Новозыбкова.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя администрации города Новозыбкова.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации города Новозыбкова, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации города Новозыбкова, а также должностных лиц, сотрудников ОАГ, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, 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 административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- отказ администрации города, 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.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта города Новозыбкова, ЕПГУ.

Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу,

либо сотрудников может быть подана заявителем - юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц, сотрудников ОАГ администрации города Новозыбкова;

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, 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 сотрудника;

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

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации города Новозыбкова

копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОАГ администрации города Новозыбкова,

должностного лица администрации города Новозыбкова, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных ОАГ администрации города Новозыбкова;

- опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
градостроительного плана
земельного участка

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении градостроительного плана земельного участка

_____ (должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии),

_____ адрес, номер контактного телефона,

_____ адрес электронной почты (при наличии) - для физических лиц,

_____ полное наименование организации - для юридических лиц,

_____ почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона,

_____ адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью _____ кв. м с
местонахождением: _____

_____ (описание местоположения земельного участка)

_____ кадастровый номер земельного участка _____,
_____ дата постановки на государственный кадастровый учет _____,
(для земельного участка) предназначенного для строительства (реконструкции)

_____ (наименование объекта)

_____ (вид разрешенного использования земельного участка)

_____ (информация о наличии и размере санитарно-защитной зоны в соответствии
с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная
классификация предприятий, сооружений и иных объектов")

Приложения (по желанию заявителя):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ (должность руководителя организации)

_____ (подпись)
(для юридического лица)

_____ (инициалы, фамилия)

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги по подготовке
и утверждению градостроительного плана земельного участка

