

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, планирующие осуществить строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) на принадлежащих им земельных участках, расположенных на территории Добровского района, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1) отделом ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Добровского муниципального района с использованием средств телефонной и почтовой связи, включая электронную почту;

2) в Добровском отделе областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области») при личном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи;

3) посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Добровского муниципального района в сети Интернет, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы отдела ЖКХ, строительства и архитектуры, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.1. Отдел ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Добровского муниципального района располагается по адресу: 399140, Липецкая область, с. Доброе, пл. Октябрьская, д. № 9.

График приема: с понедельника по пятницу, с 09.00 до 17.00. Время перерыва установлено с 13.00 до 13.48.

Справочный телефон отдела ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Добровского муниципального района (47463) 2-17-07.

Адрес официального сайта администрации Добровского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.admdobroe.ru.

Адрес электронной почты администрации Добровского муниципального района dobroe@admlr.lipetsk.ru.

1.3.2.2. Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» располагается по адресу: 39914 0, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17.

График приема: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00. Вторник с 8.00 до 18.00. Суббота с 8.00 до 14.00. Без перерывов.

Справочный телефон Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (47476) 2-12-24.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Добровского муниципального района (далее - орган предоставления);

- непосредственно в Добровском отделе ОБУ «УМФЦ Липецкой области»;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа предоставления приводятся в приложении 1 к административному регламенту и размещаются на Интернет-сайте органа предоставления.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами, предоставляющими услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефонной, почтовой связи или электронной почты.

1.4.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.5. При консультировании на официальном сайте органа предоставления ответ размещается на сайте или, по желанию заявителя, направляется на его

электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.4.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, адрес в сети «Интернет» - rgu.admlr.lipetsk.ru. Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Добровского муниципального района в лице отдела ЖКХ, строительства и архитектуры (далее – орган предоставления).

Орган предоставления муниципальной услуги не вправе 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляет заявитель:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение 2 к административному регламенту).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия:

1) кадастровая выписка о земельном участке.

Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления градостроительного плана земельного участка и в предоставлении градостроительного плана земельного участка законодательством не предусмотрены.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10. Поступившее в орган предоставления муниципальной услуги от заявителя (или его представителя – доверенного лица) заявление регистрируется в течение 15 минут одного рабочего дня.

Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

2.11.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов. Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями и обеспечены образцами заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.2. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего прием специалиста.

2.11.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием названия отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.4. Рабочие места специалистов, исполняющих функции по предоставлению муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.11.5. В целях получения инвалидами муниципальной услуги орган предоставления или Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» должны обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;
- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- допуск в здание органа предоставления или Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов органа предоставления или Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.11.6. При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) вышеперечисленным требованиям

прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

2.12. В информационных папках в помещении, предназначенном для приема заявлений по предоставлению услуги, Интернет-сайте органа предоставления размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте);
- блок-схема (приложение 3 к административному регламенту);
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в орган предоставления муниципальной услуги не более 2 раз. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2) Наличие возможности получения муниципальной услуги в Добровском отделе ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

3) Своевременность предоставления муниципальной услуги.

4) Соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.14.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.14.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа предоставления подробно, в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.14.4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

3. 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

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

- 1) прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 2) подготовка градостроительного плана земельного участка;
- 3) утверждение градостроительного плана земельного участка;
- 4) регистрация градостроительного плана земельного участка;
- 5) выдача градостроительного плана земельного участка.

3.2. Прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является письменное обращение заявителя (приложение 6 к административному регламенту) в орган предоставления муниципальной услуги посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением;
- 2) направления заявления по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, подписанных электронной цифровой подписью заявителя.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, далее осуществляет следующие действия:

3.2.2. Устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя при личном обращении.

3.2.3. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно в программно - техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление при личном обращении.

3.2.5. Регистрирует поступление заявления в «Журнале регистрации заявлений, поступивших в отдел ЖКХ, строительства и архитектуры» (приложение 4 к административному регламенту).

3.2.6. После регистрации заявления специалист, уполномоченный на прием заявлений передает заявление начальнику либо заместителю начальника отдела ЖКХ, строительства и архитектуры (далее- начальник отдела либо заместитель начальника отдела) для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за его рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры является прием

и регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

3.2.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

3.3. Подготовка градостроительного плана земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к уполномоченному специалисту.

3.3.2. Уполномоченный специалист:

1) формирует запрос о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в электронном виде (при наличии технической возможности) в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия или на бумажном носителе;

2) обеспечивает подписание запроса о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3) направляет запрос о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управление Росреестра по Липецкой области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.3. Административные действия осуществляются в течение 5 дней, следующих за днем приема заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.4. Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет 5 дней.

3.3.5. Если по результатам межведомственного информационного взаимодействия получен необходимый документ, либо заявителем самостоятельно представлен документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, то уполномоченный специалист осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка. Градостроительный план земельного участка оформляется на бумажном носителе в трех экземплярах.

3.3.6. Специалист подготавливает распоряжение администрации Добровского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 24 дня с учетом времени ожидания ответов на межведомственные запросы.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка.

3.4. Утверждение градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного градостроительного плана земельного участка.

3.4.2. Уполномоченный специалист направляет градостроительный план земельного участка на подписание главе администрации района.

3.4.3. Глава администрации района рассматривает подготовленный градостроительный план земельного участка, подписывает, заверяет свою подпись печатью и передает уполномоченному специалисту.

3.4.4. После подписания градостроительного плана земельного участка, уполномоченный специалист передает распоряжение администрации Добровского муниципального района на утверждение главе администрации района.

3.4.5. Глава администрации района подписывает распоряжение об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение градостроительного плана земельного участка главой администрации Добровского муниципального района.

3.4.7. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Регистрация градостроительного плана земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного и утвержденного градостроительного плана земельного участка.

3.5.2. Уполномоченный специалист регистрирует градостроительный план земельного участка в «Журнале регистрации градостроительных планов земельных участков» (приложение 5 к административному регламенту), где указывается номер и дата утверждения градостроительного плана земельного участка.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация градостроительного плана земельного участка и присвоение ему регистрационного номера.

3.5.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

3.6. Выдача градостроительного плана земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста зарегистрированного градостроительного плана земельного участка.

3.6.2. Уполномоченный специалист выдает два экземпляра градостроительного плана земельного участка заявителю (его официальному представителю) под роспись.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками органа предоставления осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также

должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов предоставляющих муниципальную услугу, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями органа предоставления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником органа предоставления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления.

4.5. Орган предоставления организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги территориальными органами предоставления (если таковые имеются).

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органа предоставления.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов органа предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа предоставления.

4.9. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

5.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействия работников

органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня

ее регистрации.

5.6. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного органом предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи заявителя;
- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.13. Заявитель может обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. 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 «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование органа: администрация Добровского муниципального района (Отдел ЖКХ, строительства и архитектуры).

Адрес: 399140 Липецкая область, с. Доброе, пл. Октябрьская, д. 9

Телефон: 8 (47463) 2-17-07

Адрес электронной почты: dobroe@admlr.lipetsk.ru

Адрес сайта: www.admdobroe.ru.

Адрес Добровского отдела областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»

Адрес: 399140 Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул.

Интернациональная, д. 10

Телефон/факс: 8 (47463) 2-12-24

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области в сети

«Интернет»: pgu.admlr.lipetsk.ru.

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг в сети

«Интернет»: www.gosuslugi.ru

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Главе администрации
Добровского муниципального района

(Ф.И.О.)

от застройщика _____
(наименование застройщика)

Ф.И.О.

для физических лиц; или полное
наименование

организации-для юридических лиц)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

**Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка на
строительство (реконструкцию) объекта капитального
строительства _____

(наименование объекта)

расположенного на земельном участке площадью _____ кв.м.,

Кадастровый № _____ по адресу: _____

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (Подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (Подпись) (Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»**



Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

**Форма
Журнала регистрации заявлений, поступивших в отдел ЖКХ, строительства
и архитектуры**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. застрой щика	Адрес регистрации заявителя	Содержание заявления	Результат рассмотрения заявления

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Главе администрации
Добровского муниципального района

(Ф.И.О.)

от застройщика _____
(наименование застройщика)

Ф.И.О.

для физических лиц; или полное
наименование

организации-для юридических лиц)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

**Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства

индивидуального жилого дома
(наименование объекта)

расположенного на земельном участке площадью 1500 кв.м.,

Кадастровый №48:05:01551155:28 по адресу:

Липецкая область, Добровский район, село Крутое, ул.Надгорная, участок №18

« » _____ 20 г. _____
(дата) (Подпись) (Ф.И.О.)

« » _____ 20 г. _____
(дата) (Подпись) (Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____
(подпись) (Ф.И.О.)