



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.03.2016г. № 143

г. Ершов

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
градостроительных планов земельных
участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ершовского муниципального района Саратовской области №1538 от 25.11.2011г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области, администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ершовского муниципального района от 18.09.2015 г. № 973 «Выдача градостроительных планов земельных участков»

3. Сектору по информационным технологиям и программного обеспечения администрации Ершовского муниципального района:

- внести изменения в Реестр муниципальных услуг в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ершовского муниципального района Саратовской области А.В.Чермашенцева.

Глава администрации

С.А.Зубрицкая

Приложение
к постановлению
администрации Ершовского
муниципального района
от 14.03.2016г. № 143

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Ершовского муниципального района Саратовской области, взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются собственники земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства или уполномоченные ими лица (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области» (www.gu.saratov.gov.ru) (далее - Портал), на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([new. ershov.sarpmo.ru](http://new.ershov.sarpmo.ru)) (далее - Сайты), на информационных стендах.

1.4 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района Саратовской области (далее - Отдел).

1.5. Место нахождения Отдела: г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, каб. 10.

Почтовые адреса: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7.

Телефоны для справок: 8(84564)5-13-55; 8(84564)5-27-23

Адрес электронной почты (e-mail): g.p.a72@yandex.ru.

Часы приема заявителей по оказанию муниципальной услуги:

Понедельник	- с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00
Вторник	- с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00
Среда	- с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00
Четверг	-не приемный день (работа с документами)
Пятница	- с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00
Суббота	- выходной день
Воскресенье	- выходной день

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством индивидуального информирования:

- при обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону;
- при письменном обращении Заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

б) публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
- посредством размещения информации на Портале и Сайте.

1.7. При обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону специалист Отдела должен представиться (назвать свою фамилию, имя, отчество, должность), при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил Заявитель, затем в вежливой форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении Заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Отдела, при личном обращении Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении Заявителя по телефону специалист Отдела должен сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. При письменном обращении Заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем направления Заявителю письменного ответа в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

1.9. На информационных стендах администрации Ершовского муниципального района (далее – Администрация) размещается следующая информация:

- режим работы Администрации, график приема Заявителей, номера телефонов для справок, адрес Сайта, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента.

1.10. На Сайте размещается следующая информация:

- адрес места нахождения Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты;
- режим работы Администрации и график приема Заявителей;
- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента.

1.11. Лица, обратившиеся в Отдел непосредственно, путем обращений по электронной почте или с использованием средств телефонной связи информируются:

- 1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях отказа предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

2.1.1. В составе градостроительного плана земельного участка указываются:

- 1) границы земельного участка;
- 2) границы зон действия публичных сервитутов;
- 3) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
- 4) информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;
- 5) информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);
- 6) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;
- 7) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия);
- 8) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

В состав градостроительного плана земельного участка может включаться информация о возможности или невозможности его разделения на несколько земельных участков.

2.1.2. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ершовского муниципального района (далее- Администрация).

2.3. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области Ершовский отдел.
- Ершовский отдел управления Росреестра по Саратовской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги, является выдача постановлений об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением к нему экземпляра градостроительного плана земельного участка заявителю либо предоставление мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Решение о выдаче постановлений по утверждению градостроительных планов земельных участков принимается Администрацией в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

О принятии решения о выдаче постановлений по утверждению градостроительных планов земельных участков и сроках выдачи оформленных документов Заявитель информируется ответственным исполнителем по телефону либо по почте в течение одного рабочего дня.

Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.6. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

2.7. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, стульями и столами, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.8. Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения администрации муниципального образования город Ершов, графика работы.

2.9. Места ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6 мест.

2.10. На территории, прилегающей к администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11. В коридоре помещения администрации имеются столы для заполнения заявлений.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.12. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Устав муниципального образования город Ершов;
- Устав Ершовского муниципального района.

Требования к составу документов, предоставляемых заявителем для исполнения муниципальной услуги

2.13. Документы, подлежащие представлению заявителем самостоятельно:

Заявитель направляет заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.14. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок и на объекты недвижимости (при их наличии) (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

Документы, указанные в данном пункте, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2) Кадастровый паспорт земельного участка - выписка из государственного кадастра недвижимости (подлинник или засвидетельствованная в соответствии с действующим законодательством копия). Форма кадастрового паспорта земельного участка утверждена приказом Минюста России от 18 февраля 2008 г. № 32.

3) Топографическая съемка земельного участка с нанесенными границами земельного участка и с координатами точек поворотных углов в масштабе: 1:500, на линейные объекты - 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000, выполненная в соответствии с требованиями федерального/регионального законодательства (подлинник или засвидетельствованная в соответствии с действующим законодательством копия);

4) Технический паспорт объектов недвижимости (при наличии объектов недвижимости на земельном участке), (подлинник или засвидетельствованная в соответствии с действующим законодательством

копия). Форма технического паспорта объекта индивидуального жилищного строительства и порядок его оформления организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества утверждена приказом Министерства экономического развития и торговли РФ от 17 августа 2006 г. № 244.

Запрещено требовать от заявителей:

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие нарушения требований к оформлению документов:

- представленные документы нотариально не удостоверены в установленных законодательством случаях;
- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – сокращены, не указаны места их нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

муниципальной услуги.

2.17. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется без ожидания, вне очереди.

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе (уведомление о вручении).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

- через МФЦ;

- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Администрацией в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;

- удобное территориальное расположение здания администрации.

2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб (претензий) заявителей;

- отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Иные требования

2.21. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

2.22. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и оформление документов по выдаче градостроительных планов земельных участков;
- направление заявителю результата исполнения муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с комплектом документов лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на выдачу градостроительных планов земельных участков, удостоверяясь, что нет оснований для отказа в приеме документов согласно условий п. 2.15. настоящего административного регламента.

Специалист Отдела осуществляет прием и регистрацию в установленном порядке входящих материалов Заявителя в течение 1 рабочего дня с последующей передачей главе муниципального образования для резолюции.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры является принятие решения главой муниципального образования о назначении ответственного должностного лица с учетом его должностных обязанностей и резолюция о назначении ответственного исполнителя на материалах Заявителя.

Фиксацией результата административной процедуры по приему документов является регистрация в установленном порядке входящих материалов Заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является не предоставление заявителем по личной инициативе документов, указанных в п.2.14.

Межведомственный запрос в течение одного дня формируется специалистом Отдела и направляется специалисту администрации Ершовского муниципального района с помощью защищенных каналов системы межведомственного электронного взаимодействия в течение одного дня направляет запрос:

а) в Ершовский отдел управления Росреестра по Саратовской области для получения документов, указанных в части 1 п.2.14 настоящего административного регламента;

б) в Ершовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области для получения документов, указанных в части 2 п.2.14 настоящего административного регламента.

Срок ожидания ответа – 5 дней.

3.4. Оформление документов по выдаче градостроительных планов земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является получение назначенным ответственным исполнителем заявления с необходимыми приложениями для формирования дела о выдаче градостроительных планов земельных участков заявителю в установленном порядке.

Ответственное должностное лицо при установлении наличия и правильности оформления материалов, готовит градостроительный план земельного участка и проект постановления по утверждению градостроительного плана.

Результатом административной процедуры является подготовленный к выдаче градостроительный план земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана (далее – Документ).

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

Фиксацией результата исполнения муниципальной услуги является подписание постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением градостроительного плана или оформление мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней.

3.5. Направление заявителю результата исполнения муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту Отдела подписанного главой администрации постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа.

Специалист Отдела уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата.

При выдаче результата исполнения муниципальной услуги заявителю специалист Отдела:

- устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;
- выдает заявителю копию постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка (2 экземпляра).

В случае принятия решения об отказе в выдаче постановления об утверждении заявителю вручается письменное уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

Выдача результата исполнения услуги осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком работы администрации.

Время выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов Отдела, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.3. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема документов и выдачи копий постановления;

- соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

4.4. начальник Отдела несет ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Ершовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- 5) отказа 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 Саратовской области, правовыми актами Ершовского муниципального района;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, правовыми актами Ершовского муниципального района;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию.

Жалоба рассматривается главой администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации или 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) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению специалистом отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

При рассмотрении жалобы начальник отдела обязан определить обоснованность просьбы заявителя о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов.

Для этого начальник отдела:

- определяет обоснованность доводов о нарушении прав, свобод или законных интересов гражданина;
- проверяет, соответствуют или нет действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) положениям законодательства Российской Федерации;
- устанавливает причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов, в том числе устанавливает, кто и по каким причинам допустил нарушение;
- определяет меры, которые должны быть приняты для восстановления (восстановления положения, существовавшего до нарушения права) или защиты (пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения) нарушенных прав, свобод или законных интересов, а также лиц, ответственных за реализацию данных мер.

По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ»



Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

кому: Главе администрации Ершовского
муниципального района

от

кого: _____

(Ф.И.О.; адрес; тел.; паспортные данные – для
граждан)

(полное наименование; ИНН; юридический и
почтовый адрес;

ФИО руководителя; телефон – для юридического
лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разработать градостроительный план земельного участка:

(место нахождения земельного участка)

_____ площадью
_____ кв. м, кадастровый

№ _____

Необходимые документы

прилагаю _____

Согласен(на) на обработку своих персональных данных при сохранении их
конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля
2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в случае необходимости
получения персональных данных из других государственных органов,
органов местного самоуправления, подведомственных им организаций.

Подпись заявителя: _____

Дата: _____