

Утверждён
постановлением Администрации
города Кировска
Мурманской области
от 31.05.2012 № 642

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на утверждение документации по планировке территории, в частности на выдачу и утверждение градостроительного плана земельного участка – администрация города Кировска.

Структурное подразделение администрации города Кировска, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации города Кировска.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Административном регламенте

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций Администрации города Кировска, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах ее полномочий по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административная процедура - взаимосвязанная система действий Администрации города Кировска, ее структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственный исполнитель – специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кировска, в должностные обязанности которого входит организация предоставления муниципальной услуги или назначенный начальником отдела архитектуры.

Градостроительный план земельного участка – документ по планировке территории, содержащий комплекс необходимых градостроительных требований и ограничений по использованию конкретного участка и возведённого на нём либо планируемого к строительству объекта капитального строительства.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Кировска (уполномоченный орган местного самоуправления) через структурное подразделение - отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Кировска (далее – Отдел архитектуры).

Местонахождение Отдела архитектуры: г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, каб. 19, 20.

График (режим) работы Отдела архитектуры:

понедельник – пятница: 9.00 - 17.12;

перерыв на обед: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Часы приема Отдела архитектуры:

вторник, четверг - 15.00 - 17.00.

Справочный телефон Отдела архитектуры: 8(815-31)9-41-53.

Адрес официального сайта Администрации г. Кировска: www.kirovsk.ru.

Адрес электронной почты Отдела архитектуры: koshkina@gov.kirovsk.ru.

При исполнении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения сведений из реестра кадастра объектов недвижимости;

2.3. Юридические факты, которыми начинается предоставление муниципальной услуги и конечный результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию города Кировска:

- 1) Заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Подготовка, утверждение и выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – тридцать дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;
- Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (принят решением Совета депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10 октября 2006 г. № 67)²;
- «Градостроительным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ³;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»⁴;

¹ "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

² "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11 – 17

³ "Российская газета", N 290, 30.12.2004

⁴ "Российская газета", N 290, 30.12.2004

- Приказом Минрегионразвития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.05.2011 № 20838)⁵;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»⁶;
- Решением Совета депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 21.05.2010 № 19 «Об утверждении документов территориального планирования муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией»⁷
- Решением Совета депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 29.06.2011 № 49 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Кировска муниципальных услуг и порядке определения размера платы за их оказание»⁸.

2.6. Описание категории потребителей муниципальной услуги (заявителей)

Получателями муниципальной услуги (далее—Заявитель) выступают:

- физические лица;
- юридические лица.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем для получения градостроительного плана земельного участка:

- 1) Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.
- 2) Кадастровый паспорт земельного участка, разделы КВ.1 – КВ.6 (выписка из ГКН)⁹;
- 3) Сведения о технической инвентаризации объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, в том числе инвентарный номер, кем и когда подготовлен технический или кадастровый паспорт;
- 4) Материалы топографической съёмки земельного участка.

⁵ "Российская газета", N 122, 08.06.2011

⁶ "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017

⁷ «Кировский рабочий», № 23, 10.06.2010, стр. 11

⁸ "Кировский Рабочий", N 28, 14.07.2011, с. 16

⁹ С 01.07.2012 сведения из реестра кадастра объектов недвижимости получает непосредственно Администрация города Кировска, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия (п. 5 ст. 74 Федерального закона РФ от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской федерации»). Заявитель вправе представить указанный документ в администрацию города Кировска по собственной инициативе (п. 2 части 1 статьи 7 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, подаваемых заявителем

Оснований для отказа заявителю в приёме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка не установлено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» является не предоставление заявителем документов, предусмотренных Законодательством РФ к предоставлению самостоятельно.

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

Орган местного самоуправления предоставляет заявителю градостроительный план земельного участка без взимания платы.

2.11. Максимальные сроки ожидания

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.11.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не превышает 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Приём заявителей осуществляется в кабинете отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Кировска, расположенного по адресу: г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, кабинет 19, 20.

Места для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Кабинет приема заявителей оборудован табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- дней и времени приема;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудовано средствами вычислительной техники (компьютером), оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

Персональные компьютеры оснащаются программными продуктами, позволяющими получить информацию в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

2.13. Требования к местам ожидания, местам заполнения запросов заявителей, информационным стендам

Центральный вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации города Кировска.

В холле здания Администрации на стене размещается указатель расположения отделов и кабинетов.

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди при подаче и получении документов оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками) (количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан).

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены в коридоре на этаже, на котором находится отдел, исполняющий услугу, в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. На информационных стендах размещена следующая информация:

- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты.

Территория, прилегающая к Зданию, оборудована автостоянкой для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусмотрены места общего пользования (туалеты).

2.14. Показатели доступности получения и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Состав показателей доступности получения и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.14.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
- график работы;

2.14.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.14.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- время ожидания услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги;

2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность, отсутствие жалоб);
- эффективность результатов труда должностных лиц (сокращение сроков получения муниципальной услуги за счёт устранения избыточных административных процедур);
- качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство, отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Приём, проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация;

2) Подготовка градостроительного плана земельного участка по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) Подготовка проекта решения органов местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка (в виде постановления администрации города Кировска) и опубликование в газете «Кировский рабочий».

4) Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и Постановления администрации города Кировска о его утверждении.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги (выдача градостроительного плана земельного участка) отражена в блок-схеме (приложение № 1).

3.1. Приём, регистрация и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка на имя главы администрации и необходимых документов, указанных в п. 2.7. раздела 2 настоящего административного Регламента, лично, курьером, посредством почтовой связи.

3.1.2. Бланк заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка представлен в приложении № 2.

3.1.3. При направлении документов заявителем лично (на приёме в отделе архитектуры) ответственный исполнитель отдела архитектуры:

- устанавливает личность заявителя путём проверки подлинности документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия заявителя;
- проверяет комплектность предоставленных документов.

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю заявление без регистрации, пояснив при этом, что возврат заявления не препятствует его повторному обращению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.1.5. После проверки поступивших документов ответственный исполнитель передает заявление с прилагаемым пакетом документов в приемную главы Администрации города Кировска

3.1.6. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию поступивших в администрацию города Кировска документов:

- регистрирует полученные документы в электронной базе документооборота;
- передаёт заявление и прилагаемые документы главе администрации или лицу, его замещающему.

Глава администрации города Кировска в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает документы, накладывает резолюцию и через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передаёт заявление и прилагаемые документы начальнику Отдела архитектуры и градостроительства.

Начальник Отдела архитектуры и градостроительства рассматривает поступившее заявление и в течение 1 рабочего дня назначает ответственного исполнителя на производство по заявлению, и в соответствии с резолюцией передает ему заявление с пакетом документов в установленном порядке.

3.1.7. При направлении документов заявителем по почте или курьером непосредственно в приёмную главы администрации:

а) приём и регистрация документов осуществляется в соответствии с п. 3.1.6.;

б) ответственный исполнитель, назначенный начальником отдела архитектуры, проверяет комплектность предоставленных документов.

в) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист в течение 6 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с предложением принять меры по их устранению, либо уведомляет об этом заявителя в устной форме (по телефону или на личном приеме). При этом информирует заявителя, что возврат заявления не препятствует его повторному обращению.

3.2. Подготовка градостроительного плана земельного участка

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка является завершение административной процедуры приёма, проверки и регистрации документов.

3.2.2. Градостроительный план земельного участка оформляется по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2.3. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка. 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 указываются все предусмотренные градостроительным регламентом виды 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) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

8) информация о возможности или невозможности его разделения на несколько земельных участков.

3.3. Подготовка проекта решения органов местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки проекта решения органов местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка является завершение процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка.

3.3.2. Градостроительный план земельного участка утверждается постановлением администрации города Кировска.

3.3.3. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта Постановления администрации города Кировска об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.3.4. Проект Постановления администрации города Кировска об утверждении градостроительного плана земельного участка согласовывается и утверждается в соответствии с Регламентом работы Администрации города Кировска.

3.3.5. После согласования (визирования) проект Постановления направляется на подпись главе Администрации города Кировска или лицу, его замещающему.

3.3.6. После подписания Главой администрации Постановления, документ подлежит регистрации в Управлении делами Администрации города Кировска. Список рассылки представляет начальник Отдела архитектуры.

3.4. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления администрации города Кировска о его утверждении

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления администрации о его утверждении является завершение процедуры подготовки проекта постановления администрации города Кировска.

3.4.2. Градостроительный план земельного участка и постановление администрации города Кировска об его утверждении в одном экземпляре выдается заявителю лично под роспись или отправляется по почте заказным письмом с уведомлением.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

Общее руководство контролем осуществляет заместитель главы администрации города Кировска, курирующий работу отдела архитектуры.

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

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела архитектуры положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и города Кировска.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Лицо, уполномоченное главой администрации города Кировска, в пределах своей компетенции в соответствии с Законодательством РФ осуществляет проверку в установленном порядке.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание должностными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению соответствующей функции;

- соблюдение ответственными исполнителями сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, полноту, объективность, качество и доступность проведенного консультирования, подготовленных документов.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации, исходя из прав и обязанностей администрации города Кировска по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию города Кировска обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия должностных лиц, в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) либо по номерам телефонов указанных в п 2.2 настоящего регламента к начальнику Отдела архитектуры или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте в Администрацию города Кировска по адресу: Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания, контактный телефон;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.
- личная подпись заявителя и дата.

В обращении дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);
- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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 о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке.
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней.

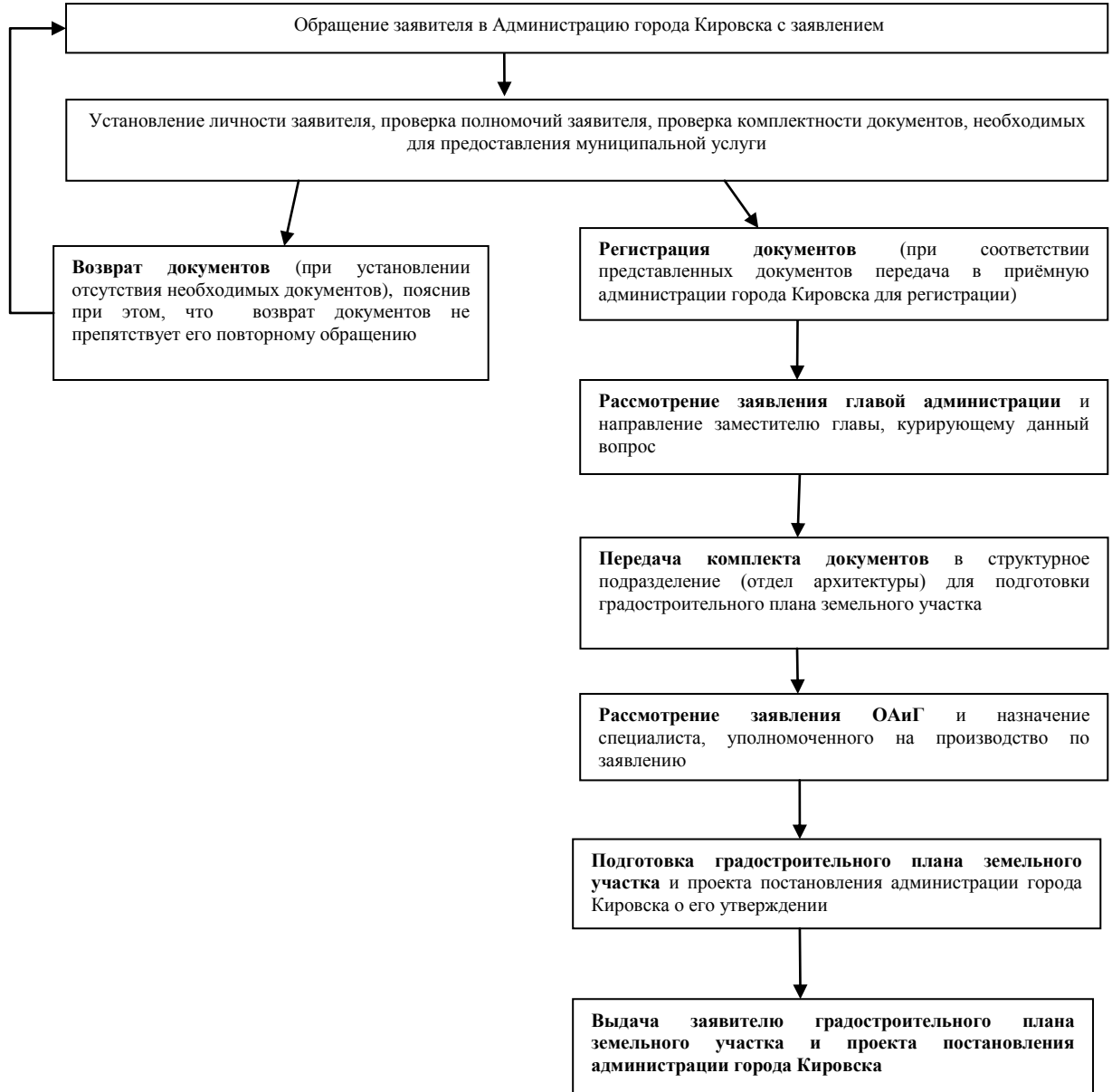
Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа.

При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**



Приложение N 2
к административному регламенту

Главе администрации города Кировска
О. А. ДЕНИСОВУ

от _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка с кадастровым номером:

_____ расположенного: _____

Цель подготовки градостроительного плана _____

_____ (установление границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, установление границ земельных участков, предназначенных для строительства, подготовка проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта, выдача разрешения на строительство)

К заявлению прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (при их наличии) на _____ л., в _____ экз.;
- 2) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровый план земельного участка _____ л., в _____ экз.;
- 3) сведения о технической инвентаризации объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, в том числе инвентарный номер, кем и когда подготовлен технический или кадастровый паспорт.
- 4) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки территории земельного участка на бумажном или электронном носителе в масштабе _____;
- 5) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель на _____ л., в _____ экз.

_____ (дата)

_____ (подпись)