

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
УРИЦКИЙ РАЙОН

ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Администрация пгт. Нарышкино

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июля 2021 г.

№ 111

О внесении изменений в постановление
Органа местного самоуправления Администрации
пгт. Нарышкино от 30.12.2019 №232
«Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков, расположенных на
территории городского поселения Нарышкино
Урицкого района Орловской области, при
осуществлении малоэтажного жилищного
строительства и (или) индивидуального
жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищным [кодексом](#) РФ, Градостроительным [кодексом](#) РФ, [пунктом 20 части 1](#) статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [пунктом 4 статьи 4](#) Закона Орловской области от 20 декабря 2019 года N 2441-ОЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области", Уставом поселка Нарышкино Урицкого района Орловской области
администрация пгт. Нарышкино

постановляет:

1. [Приложение](#) к постановлению Органа местного самоуправления Администрации пгт. Нарышкино от 30.12.2019 № 232 «Об утверждении

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского поселения Нарышкино Урицкого района Орловской области при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» изложить в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации пгт. Нарышкино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Главы администрации

Р.Л. Тверской

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

По предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского поселения Нарышкино Урицкого района Орловской области, при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского поселения Нарышкино Урицкого района Орловской области при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства», (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её заполнения»;
- Градостроительным кодексом Орловской области;
- Законом Орловской области от 20 декабря 2019 года N 2441-ОЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области";
- настоящим административным регламентом.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется главным специалистом по градостроительству и благоустройству администрации п.г.т. Нарышкино Урицкого района Орловской области.

1.4. Административный регламент определяет порядок организации работы по вопросам выдачи градостроительных планов

земельных участков, расположенных на территории городского поселения Нарышкино Урицкого района Орловской области при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства (далее выдача градостроительных планов земельных участков); определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению (обращению) физических и юридических лиц или их законных представителей, и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) оформление градостроительного плана земельного участка;
- 2) утверждение градостроительного плана земельного участка;
- 3) выдача градостроительного плана земельного участка.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем утвержденного градостроительного плана земельного участка.

1.7. Застройщиками (заказчиками) являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, российские и иностранные юридические лица.

1.8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Инвалидам муниципальная услуга предоставляется во внеочередном порядке. Места ожидания, предназначенные для инвалидов, должны отвечать требованиям, установленным в подпункте 2.1.4 административного регламента.

1.9. Прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, документов, необходимых для получения градостроительного плана земельного участка, информирование о порядке и ходе предоставления услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования и предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах администрации п.г.т. Нарышкино:

Местонахождение администрации: 303900, Орловская область, Урицкий район, пгт. Нарышкино, ул. Ленина, д.104, пом. 2.

Контактные телефоны: приемная (48647) 2-07-06; главный специалист по градостроительству и благоустройству администрации п.г.т. Нарышкино (48647) 2-11-40, факс (48647)2-07-06.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 (в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00).

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы администрации п.г.т. Нарышкино размещаются на официальном сайте администрации п.г.т. Нарышкино Урицкого район Орловской области в сети Интернет (www.admnar.ru).

Электронный адрес администрации п.г.т. Нарышкино: admnar@yandex.ru

2.1.2. Консультации по процедурам выдачи разрешений могут предоставляться:

1) в устной форме (при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону);

2) в письменной форме (путем почтовых отправлений, электронной почтой).

При осуществлении консультирования по телефону главный специалист по градостроительству и благоустройству администрации п.г.т. Нарышкино, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставить информацию по следующим вопросам:

1) сведения о нормативных актах по вопросам выдачи разрешений на строительство;

2) сведения об обязательных требованиях, установленных для выдачи разрешений на строительство;

3) информацию о проверке соответствия предоставленных материалов на выдачу разрешения на строительство обязательным требованиям для выдачи разрешения на строительство;

4) информацию о принятии решения по конкретной заявке на выдачу разрешения на строительство.

Иные вопросы рассматриваются главным специалистом по градостроительству и благоустройству администрации п.г.т. Нарышкино только на основании соответствующего письменного обращения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

5) Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут. Время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги должно составлять не более 15 минут.

Главный специалист по градостроительству и благоустройству администрации п.г.т. Нарышкино заявителям-инвалидам оказывает необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них

форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.1.3. Срок предоставления муниципальной услуги - не более четырнадцати рабочих дней со дня поступления в администрацию пгт. Нарышкино заявления от застройщика (заявителя).

2.1.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям:

- соответствие санитарным правилам и нормам;
- соответствие требованиям пожарной безопасности;
- соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;
- наличие автоматизированного рабочего места;
- наличие доступа к сети Интернет;
- наличие средств связи;
- наличие офисной мебели;
- наличие сидячих мест, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;
- соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
 - возможность беспрепятственного входа и выхода в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для чего входы в указанные здания оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
 - содействие, при необходимости, со стороны работников администрации района инвалиду при входе в здание и выходе из него;
 - оборудование на территориях, прилегающих к зданиям, мест для парковки транспортных средств инвалидов;
 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации пгт Нарышкино ;
 - возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью работников администрации пгт Нарышкино, предоставляющих муниципальную услугу;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

-допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск в здание и в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-оказание уполномоченными специалистами администрации пгт Нарышкино Урицкого района, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.2. Оформление градостроительного плана земельного участка

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления о выдаче градостроительного плана на имя главы администрации п.г.т. Нарышкино (приложение 1) , в котором указывается:

а) для граждан, индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон для связи, личная подпись, дата;

б) для юридических лиц – полное наименование обратившегося юридического лица, юридический адрес, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон для связи, личная подпись руководителя, обратившегося юридического лица, дата;

в) адрес земельного участка, наименование объекта строительства.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление от юридических лиц оформляется на фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе - ставится штамп или печать юридического лица (при наличии).

В случае если обращение подписывается представителем гражданина индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, к заявлению прикладывается доверенность, оформленная в соответствии с нормами действующего законодательства.

Заявление о выдаче градостроительного плана может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги и органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе.

2.2.3. Исполнитель подготавливает проект градостроительного плана земельного участка на основе:

- 1) актуализированных сведений, имеющихся у главного специалиста по градостроительству и благоустройству администрации п.г.т. Нарышкино Урицкого района об утвержденной документации по планировке территории;

- 2) сведений, имеющихся в базе данных у главного специалиста по градостроительству и благоустройству администрации пгт Нарышкино Урицкого района и информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности (при наличии информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - ИСОГД);

3) дополнительных сведений, получаемых от органов исполнительной власти, государственных учреждений, предприятий и организаций по запросам главного специалиста по градостроительству и благоустройству администрации пгт Нарышкино Урицкого района в отношении земельных участков, по которым подготавливается градостроительный план.

2.2.4. К числу сведений, получаемых и используемых при подготовке градостроительного плана земельного участка относятся следующие:

1) сведения о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства: назначение объекта капитального строительства, его инвентаризационный или кадастровый номер, дата подготовки технического паспорта объекта и наименование организации, его подготовившего, – по данным организаций, осуществляющих инвентаризацию и кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимости;

2) сведения о границах земельного участка – Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области ;

3) сведения о границах зон действия публичных сервитутов – по данным Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области;

4) сведения о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия: назначение объекта культурного наследия, наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения, регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации – по данным органа исполнительной власти специальной компетенции области в сфере государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия.

2.2.5. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется без взимания платы.

2.2.6. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием заявления и его регистрация;
- 2) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение;
- 3) рассмотрение заявления ;
- 4) осмотр земельного участка;
- 5) разработка проекта распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка;
- 6) утверждение градостроительного плана земельного участка;
- 7) регистрация градостроительного плана земельного участка;
- 8) уведомление заявителя;
- 9) выдача градостроительного плана.

3.2 Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Уполномоченное должностное лицо администрации п.г.т. Нарышкино по делопроизводству (далее – делопроизводитель) принимает заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации п.г.т. Нарышкино.

3.2.2. В течение рабочего дня зарегистрированное заявление направляется главному специалисту по градостроительству и благоустройству администрации п.г.т. Нарышкино Урицкого района, ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.2.3. Рассмотрение заявления о разработке градостроительного плана земельного участка осуществляется главным специалистом по градостроительству и благоустройству администрации п.г.т. Нарышкино Урицкого района в течение 3-х рабочих дней.

3.2.4. Осмотр земельного участка проводится в течение четырнадцати рабочих дней со дня принятия заявления от заявителя, с участием законного представителя (иного уполномоченного представителя) застройщика. О времени проведения осмотра земельного участка главный специалист по градостроительству и благоустройству администрации пгт Нарышкино Урицкого района сообщает заявителю по телефону, факсу или адресу электронной почты, указанном в заявлении. В случае неявки представителя застройщика, а также в иных случаях, осмотр проводится в его отсутствие. В ходе осмотра земельного участка осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.5. Разработка и оформление градостроительного плана земельного участка с соблюдением требований, установленных

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её заполнения» осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения ответов на запросы, указанные в пункте 2.2.4 настоящего регламента.

Проект градостроительного плана земельного участка и проект распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется главным специалистом по градостроительству и благоустройству администрации п.г.т. Нарышкино Урицкого района для утверждения главе администрации п.г.т. Нарышкино.

3.2.6. Сведения об утвержденном градостроительном плане земельного участка, присвоении номера градостроительному плану земельного участка вносятся главным специалистом по градостроительству и благоустройству администрации п.г.т. Нарышкино Урицкого района в журнал регистрации выданных градостроительных планов земельных участков.

3.2.7. Градостроительный план земельного участка оформляется в количестве трех экземпляров в бумажном виде. Два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в администрации п.г.т. Нарышкино.

3.2.8. Подписанный и утвержденный градостроительный план земельного участка вручается главным специалистом по градостроительству и благоустройству администрации п.г.т. Нарышкино Урицкого района заявителю под роспись не позднее срока предоставления муниципальной услуги. Копии предоставленных документов остаются на хранении в администрации п.г.т. Нарышкино. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения главный специалист по градостроительству и благоустройству администрации п.г.т. Нарышкино Урицкого района сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

Главный специалист по градостроительству и благоустройству администрации п.г.т. Нарышкино Урицкого района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную

ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность главного специалиста по градостроительству и благоустройству администрации п.г.т. Нарышкино Урицкого района закрепляется в его должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации п.г.т. Нарышкино или главного специалиста по градостроительству и благоустройству администрации п.г.т. Нарышкино Урицкого района при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) администрации п.г.т. Нарышкино или главного специалиста по градостроительству и благоустройству администрации п.г.т. Нарышкино Урицкого района по заявлению гражданина, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления муниципальной услуги. Гражданин может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами района для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами района;

7) отказ главного специалиста по градостроительству и благоустройству администрации пгт Нарышкино Урицкого района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение или действие (бездействие) главного специалиста по градостроительству и благоустройству администрации п.г.т. Нарышкино Урицкого района подается в главе администрации п.г.т. Нарышкино, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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. Жалоба должна быть подписана заявителем;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией пгт. Нарышкино.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации п.г.т. Нарышкино Урицкого района Орловской области в сети Интернет (www.admnar.ru)

б) на электронный адрес администрации: admnar@yandex.ru

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 8.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба на действия главного специалиста по градостроительству и благоустройству администрации п.г.т. Нарышкино Урицкого района рассматривается главой администрации (далее – лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями административного регламента, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего административного регламента.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб,

незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры района.

5.12. Администрация п.г.т. Нарышкино обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации п.г.т. Нарышкино, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.13. Жалоба, поступившая в администрацию п.г.т. Нарышкино, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа главного специалиста по градостроительству и благоустройству администрации п.г.т. Нарышкино в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на её рассмотрение лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации п.г.т. Нарышкино не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.18. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.20. Заявитель вправе получить в администрации п.г.т. Нарышкино, в том числе у главного специалиста по градостроительству и благоустройству администрации п.г.т. Нарышкино, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе администрации пгт Нарышкино Урицкого района

(от кого)

(полное наименование застройщика –
лица, осуществившего

строительство или реконструкцию; ФИО- для физического лица,

полное наименование
организации - для юридического лица, адрес местонахождения

индекс, почтовый адрес, телефон,
адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка,
расположенного по

адресу: _____

(указывается полный адрес земельного участка: субъект РФ,
муниципальный район,

_____ муниципальное образование, населенный пункт,
улица, номер участка)

кадастровый номер земельного участка: _____

категория земельного участка) _____

разрешенное использование земельного участка _____

площадь земельного участка _____ кв. метров

существующие ограничения по использованию _____

(указываются охранные зоны от
сетей, СЗЗ и т.п.

Градостроительный план земельного участка запрашивается для целей:

_____ (указывается: строительства индивидуального жилого дома, строительства
сетей инженерно-технического

_____ обеспечения, строительства производственного или
складского здания и т.д.)

" _____ " _____ 20 _____ г.
(дата обращения заявителя)

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

