



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2017

№ 1100

Об утверждении административного регламента администрации Киржачского района по предоставлению муниципальной услуги «По подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ)»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Киржачского района по предоставлению муниципальной услуги «По подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ)» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 30.06.2016 № 753 «Об утверждении административного регламента администрации Киржачского района по предоставлению муниципальной услуги «По подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ)»
3. Информационно-компьютерному отделу администрации Киржачского района разместить данный административный регламент на официальном сайте администрации Киржачского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Красное знамя».

И. о. главы администрации

С.Ф. Чуб

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Киржачского района Владимирской области по оказанию муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - Регламент ГПЗУ) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков.

Регламент ГПЗУ разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является правообладатель земельного участка.

Заявление от имени правообладателя земельного участка может быть подано их законным представителем с подтверждением полномочий, основанных на положениях законодательства, доверенности или договора.

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется: путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Киржачского района Владимирской области: www.kirzhach.su.

1.3.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении Администрации:

Место нахождения исполнителя муниципальной услуги	Владимирская область г. Киржач, ул. Серегина, д. 7
Адрес электронной почты	Info@kirzhach.su
Номера телефонов для справок	(49237)2-01-28, 2-03-77
Номера кабинетов исполнителей муниципальной услуги	каб. N 36, каб. N 40
График работы	понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
График приема граждан	вторник: 9.00 - 16.00

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления в Администрацию письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг населению Киржачского района» по адресу: 601010, Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д.8, часы работы: Понедельник, вторник, четверг - с 08.00 до 17.00; Среда - с 08.00 до 20.00; Пятница - с 08.00 до 16.00; Суббота - с 09.00 до 12.00; Перерыв - с 13.00 до 13.45.

Консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, электронной почте.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры согласно графику приема граждан, а также при помощи телефонной связи.

При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан: давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы в пределах своей компетенции; воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций; соблюдать права и законные интересы заявителя.

На информационном стенде исполнителя муниципальной услуги, размещается следующая информация: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков.

2.2. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу - администрация Киржачского района Владимирской области. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» (далее – отдел архитектуры). Исполнение Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела архитектуры МКУ «Управление ЖКХ, архитектуры и строительства Киржачского района».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение двадцати рабочих дней после получения заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителем и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Правом первоочередного обслуживания пользуются инвалиды и участники ВОВ.

Инвалидам предоставляется право подачи заявления на оказание муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков по месту жительства.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в соответствующих пунктах раздела 3 настоящего регламента.

2.5. Оказание муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- Законом Владимирской области от 13.07.2004 N 65-ОЗ "О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области";
- Уставом муниципального образования Киржачский район;
- Правилами землепользования и застройки муниципальных образований сельских поселений на территории Киржачского района Владимирской области, утвержденных уполномоченными органами данных муниципальных образований;
- Устав муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района»;
- иными нормами и правилами (техническими регламентами, СНиП, СП, ВСН, ОНТП, СанПиН и т.п.).

2.6. Документы, необходимые для принятия решения о выдаче градостроительного плана.

В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка обращается с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через многофункциональный центр.

При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя.

Сотрудники отдела архитектуры не вправе 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 муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных Регламентом.

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, (за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги). Заявитель имеет право представить указанные документы и информацию в отдел архитектуры по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.9. Требования к оборудованию места предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Прием получателей услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, ожидания и оказания муниципальной услуги.

Помещения Уполномоченной организации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей услуги с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами;

– стульями и столами.

Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.9.2. В целях предоставления услуг, доступных для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, при предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются:

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении установленных регламентом (порядком) ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- размещение помещения, в котором предоставляется услуга, на первом этаже здания;

- предусмотрены условия доступа инвалидов к коридорам, санузлам, кабинетам.
- обеспечение других условий доступности.

2.9.2. Помещения для непосредственного взаимодействия должностного лица с получателями услуги должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуги и оптимальным условиям работы должностного лица. Характеристикой помещения в части доступности для инвалидов является возможность беспрепятственного передвижения (широкие коридоры и проемы).

2.9.3. Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица из помещения при необходимости.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.10.1. Показателями доступности являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления Муниципальной услуги;

- оказание муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.10.2. Показателями качества являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

- уровень кадрового обеспечения предоставления Муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги;

- количество поступивших жалоб на предоставление Муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

- прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- рассмотрение заявления, запрос необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, подготовка градостроительного плана;

- выдача правообладателю градостроительного плана либо отказ в его выдаче.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка".

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение N 1 к Регламенту) в администрацию Киржачского района.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Сотрудник, уполномоченный на прием запроса, передает запрос в порядке делопроизводства главе администрации для рассмотрения запроса.

Глава администрации расписывает запрос начальнику МКУ «УЖКХА и СКР». Начальник МКУ «УЖКХА и СКР» назначает ответственного исполнителя и передает запрос в порядке делопроизводства на исполнение в отдел архитектуры.

Заведующий отдела архитектуры МКУ «УЖКХА и СКР» или замещающее его лицо назначает ответственного специалиста и передает ему поступившее заявление с приложенными к нему документами.

Срок административной процедуры не должен превышать 2-х рабочих дней с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса и передача его на исполнение.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение заявления, запрос необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, подготовка градостроительного плана".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.2. При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления в течение семи дней, с даты получения заявления о выдаче такого документа, направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ.

3.3.3. В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.

3.3.4. Орган местного самоуправления в течение двадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю.

3.3.5. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном и (или)

электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в органе, выдавшем градостроительный план земельного участка.

3.3.6. Копия градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

3.3.7. Срок выполнения процедуры не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня поступления специалисту заявления с визой заведующего отделом архитектуры или замещающего его лица.

3.3.8. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления правообладателя, запрос необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подготовка градостроительного плана, либо отказа в его выдаче.

3.4. Административная процедура "Выдача правообладателю градостроительного плана земельного участка либо отказ в его выдаче".

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче градостроительного плана либо об отказе в его выдаче.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка:

1) регистрирует градостроительный план или письмо об отказе в выдаче градостроительного плана в журнале регистрации;

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу градостроительного плана указан контактный телефон.

Максимальный срок выполнения действия - не более 1 рабочего дня с момента поступления подписанных документов исполнителю;

3) выдает заявителю по два экземпляра градостроительного плана и постановления администрации Киржачского района об утверждении градостроительного плана земельного участка или передает письмо об отказе в выдаче градостроительного плана (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает отправку такого письма. Факт выдачи градостроительного плана застройщику подтверждается подписью застройщика на третьем экземпляре градостроительного плана.

Максимальный срок выполнения действия - не более 30 минут с момента обращения заявителя к исполнителю;

4) помещает в дело заявление о выдаче градостроительного плана, документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, и третий экземпляр подготовленного по результатам рассмотрения заявления градостроительного плана, копию постановления администрации Киржачского района об утверждении градостроительного плана или письма об отказе в выдаче градостроительного плана. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел отдела архитектуры МКУ «УЖКХА и СКР».

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана либо мотивированный отказ в его выдаче.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом архитектуры и (или) уполномоченным лицом структурного подразделения.

Проверки соблюдения установленных требований к муниципальной услуге носят плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

Служащие отдела архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе администрации Киржачского района. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Киржачского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо служащего;

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

5.3.2. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о бесосновательности очередного письменного обращения и прекращении

переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. 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.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Киржачский район в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при подаче письменного заявления с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения исполнителя Муниципальной услуги на информационном стенде: Владимирская область, г. Киржач, улица Серегина, д. 7;

- по телефону: 8(49237) 2-01-28;

- на официальном сайте органа администрации Киржачского района: www.kirzhach.su.

- на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

Главе администрации
Киржачского района

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество, полное
наименование организации,
адрес места жительства или нахождения
организации)
ТЕЛ. _____

Заявление

Прошу подготовить, утвердить и выдать градостроительный план земельного участка,
расположенного по адресу:

(указывается полный адрес или местоположение земельного участка)

кадастровый номер земельного участка: _____
для целей _____
(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план – строительство, реконструкция)

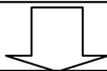
(указывается предполагаемый вид использования)

« _____ » _____ 20__ г

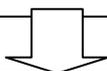
(подпись)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

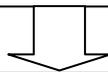
Прием, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



Рассмотрение заявления и представленных документов (проверка наличия и правильности документов, соответствия действующему законодательству), запрос документов и подготовка проекта решения по результатам рассмотрения



Подготовка проекта градостроительного плана и постановления об утверждении, либо отказа в выдаче градостроительного плана



Выдача градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче ГПЗУ