

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Инза

12 декабря 2013г.

№ 1421

Экз. _

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (приложение).

2. Постановление Администрации района от 22.06.2009 №247 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» отменить.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
Главы Администрации района

В.А.Федотов

Приложение
к постановлению
Администрации района
От 12.12.2013 №1421

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги выдаче градостроительных планов земельных участков

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует правоотношения, связанные с подготовкой и выдачей градостроительных планов земельных участков, застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее - градостроительный план).

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и (или) юридические лица, имеющие намерение осуществить на земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявители). От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Прием, консультирование, регистрацию и рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку проекта градостроительного плана, выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» (далее - Учреждение).

Учреждение расположено по адресу:

433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2, телефоны:

8 (84241) 2-52-38 Адрес электронной почты: arxitektinzaraion@mail.ru

Сотрудники Учреждения осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается Главой Администрации района.

Приемная Главы Администрации района: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2, кабинет 36, телефон 8 (84241) 2-55-05

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Учреждения.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

Сотрудники Учреждения (далее - сотрудники) осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организуется и осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Учреждения, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.3.раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации: на официальном сайте Администрации Инзенского района в сети «Интернет» www.inza.ulregion.ru ; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

в средствах массовой информации (СМИ); на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации района (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Учреждения, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача градостроительных планов земельных участков (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

От имени Администрации муниципального образования «Инзенский район» муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район».

Прием, консультирование, регистрацию и рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку проекта градостроительных планов, выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет Учреждение.

Градостроительный план подписывается Главой Администрации района.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, ор-

ганизации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Прием заявлений на выдачу градостроительного плана осуществляется в течение 15 минут.

Муниципальная услуга предоставляется не позднее 10 дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

-Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (бланк заявления - приложение 1, образец заполнения заявления - приложения 2) с приложением следующих документов:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо заявителя);

2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права, договор дарения, договор купли-продажи, договор аренды земельного участка) (1 экземпляр, остается в Учреждении);

3) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (свидетельства о государственной регистрации прав, договор дарения, договор купли-продажи на здания, строения и сооружения, при наличии таких объектов недвижимости) (1 экземпляр, остается в Учреждении);

4) кадастровая выписка о земельном участке (1 экземпляр, остается в Учреждении).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2,3,4 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Учреждением, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных го-

сударственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2,3,4 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Учреждение либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче запроса (заявления) лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя также предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

В приеме документов отказывается:

в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

в случае, если они поданы неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) блок-схема;
- в) образцы заполнения заявлений;
- г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных

служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента);

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- визирование принятого запроса;
- проведение проверки соответствия сведений, имеющихся в Учреждении об утвержденной документации по планировке территории и сведений, имеющихся в базе данных Учреждения и информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, дополнительных сведений, получаемых от органов государственной власти, учреждений, предприятий и организаций по запросам Учреждения в отношении земельных участков, по которым осуществляется подготовка градостроительного плана, подготовка градостроительного плана;

- подписание и регистрация градостроительного плана;
- выдача градостроительного плана земельного участка.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 7).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявления о выдаче градостроительного плана. По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены копии документов.

Прием заявлений на выдачу градостроительного плана осуществляется Учреждением.

Сотрудник Учреждения принимает от заявителей (их представителей) заявления.

В ходе приема заявления (запроса) от заявителей сотрудник совершает следующие действия:

- а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления заявления (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) на втором экземпляре (копии) заявления указывает дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего заявление (с расшифровкой подписи), дату получения результата.

Прием заявлений на выдачу градостроительного плана осуществляется в течение 15 минут.

Сотрудник Учреждения в течение дня, когда было принято заявление на выдачу градостроительного плана передает его в приёмную Администрации района для регистрации и формирования папки входящей корреспонденции для Главы Администрации района.

Документы, принятые сотрудником после 16-00 часов, передаются в приемную на следующий рабочий день.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Учреждением.

3.2. Визирование принятого запроса.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса.

Глава Администрации района отписывает запрос директору Учреждения с указанием соответствующей резолюции.

Сотрудники приемной передают его в приемную Учреждения. Директор Учреждения отписывает запрос специалисту с указанием соответствующей резолюции.

Общий срок административной процедуры - 2 дня со дня регистрации запроса.

3.3. Проведение проверки соответствия сведений, имеющихся в Учреждении об утвержденной документации по планировке территории и сведений, имеющихся в базе данных Учреждения и информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, дополнительных сведений, получаемых от органов государственной власти, учреждений, предприятий и организаций по запросам Учреждения в отношении земельных участков, по которым осуществляется подготовка градостроительного плана.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является получение сотрудником запроса с резолюцией директора Учреждения.

Специалист Учреждения подготавливает проект градостроительного плана

земельного участка на основе:

- 1) генерального плана;
- 2) градостроительных регламентов;
- 3) технических регламентов, строительных, санитарных, пожарных, экологических норм и правил;
- 4) дополнительных сведений, получаемых от органов государственной власти, учреждений, организаций, предприятий по запросам Учреждения и (или) заявителя.

3.3.1.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;

- 2) сведения о границах земельного участка;
- 3) сведения о границах зон действия публичных сервитутов;
- 4) сведения о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия: назначение объекта культурного наследия, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, 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;

- 5) сведения о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выдаваемых в соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 №83.

В случае отсутствия сведений, предусмотренных подпунктом 3.3.1. пункта 3.1. раздела 3, специалист Учреждения готовит необходимые запросы в соответствующие органы, которые предоставляют запрашиваемые сведения в Учреждение.

3.3.2.Специалист Учреждения готовит градостроительный план земельного участка.

Градостроительный план земельного участка оформляется в количестве трех экземпляров по форме, утвержденной приказом Минрегиона Российской Федерации от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

Специалист Учреждения согласовывает с директором Учреждения результат предоставления муниципальной услуги.

3.4. Подписание и регистрация градостроительного плана.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является согласованный проект результата муниципальной услуги с директором Учреждения.

Глава Администрации района подписывает градостроительный план земельного участка в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

В день подписания градостроительного плана в отделе организационного обеспечения ставится печать с последующей передачей его в приемную Учреждения.

Результат муниципальной услуги регистрируется сотрудником Учреждения, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции в журнале регистрации, который содержит следующую информацию:

- 1) номер градостроительного плана;
- 2) дату поступления заявления;
- 3) наименование объекта;
- 4) адрес объекта;
- 5) Ф.И.О., должность уполномоченного лица, получившего градостроительный план, номер и дату доверенности, дату получения, роспись в получении.

Общий срок административной процедуры 2 рабочих дня.

3.5. Выдача градостроительного плана земельного участка.

Юридическим основанием административной процедуры является зарегистрированный результат муниципальной услуги.

Заявителю выдаются два экземпляра градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе.

Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель обязан предоставить документ, удостоверяющий личность; третье лицо - доверенность на получение от заявителя и документ, удостоверяющий личность.

Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителях остается в Учреждении.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.5. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Учреждением.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Сотрудники Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном

регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, может осуществляться с согласия заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены на бумажном носителе или в форме электронного документа. (бланк согласия на обработку персональных данных заявителя - приложение № 3, образец заполнения согласия на обработку персональных данных заявителя - приложение № 4, бланк согласия на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных - приложение № 5, образец заполнения согласия на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных - приложение № 6,).

4.2. Текущий контроль осуществляется директором Учреждения в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Инзенский район» (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел общественных коммуникаций и работы с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее - Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, 2, телефон: 8 (84241) 2-55-03.

Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования [http://:www.inza.ulregion.ru](http://www.inza.ulregion.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Ульяновской области» (далее - МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.7. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в

форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.8. Жалобы рассматриваются Отделом на решения и (или) действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Инзенский район», ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации муниципального образования «Инзенский район» принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Инзенский район» [http://:www.inza.ulregion.ru](http://www.inza.ulregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче градостроительных
планов земельных участков

Главе Администрации МО «Инзенский
район» _____

(адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас подготовить и выдать градостроительный план земельного участка по адресу: _____

для строительства (реконструкции, капитального ремонта) наименование объекта, кадастровый номер земельного участка

число, подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче
градостроительных планов
земельных участков

Главе Администрации района

от Иванова И.И.,
проживающего по адресу:
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас подготовить и выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером 0000000000, расположенного по адресу: г.Инза для строительства пристроя к жилому дому № 56, по ул. Алашеева

Число подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче
градостроительных планов
земельных участков

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку
(кем) _____
своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях
предоставления мне муниципальной услуги:
(наименование муниципальной услуги)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное,
социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предостав-
ленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными
данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки
персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела
заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать
настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока
получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного
срока

_____ (наименование структурного подразделения) не обязано прекращать обработку
персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь
обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в
силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое
согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (_____) « _ » _____ 20 _ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче
градостроительных планов
земельных участков

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район»

(кем)

своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги:

выдача разрешения на установку рекламной конструкции

(наименование муниципальной услуги)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока

МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» _____

(наименование структурного подразделения)

не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель

подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (Иванов И.И. _____) « __ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче
градостроительных планов
земельных участков

Главе Администрации район

от _____

проживающего по адресу

_____ паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность в соответствии
с законодательством Российской
Федерации
серия № _____

(выдан)

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку
(кем) _____
персональных данных _____, в том
числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне
муниципальной услуги:

_____ (наименование муниципальной услуги)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное,
социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предостав-
ленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с
персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том
числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных
данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных
данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации
персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами

хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока

(наименование структурного подразделения)

не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся законный представитель субъекта персональных данных подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (_____) «_» _____ 20_ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче
градостроительных планов
земельных участков

Главе Администрации района

от Иванова Ивана Ивановича
проживающего по адресу:
г.Инза, ул. Западная, д.74, кв. 15,
паспорт серия 7305 № 283624, выдан
УВД г. Инза 30.05.2010г

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку
_____МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального
образования «Инзенский район»» _____

(кем)

персональных данных _____ Иванова Ивана Ивановича _____, в
том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне
муниципальной услуги:
выдаче градостроительных планов земельных участков по адресу: г, Инза, ул.
Шоссейная, 23 _____

_____ (наименование муниципальной услуги)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное,
социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предостав-
ленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с
персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том
числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных
данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных
данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации
персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами

хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока

МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район»» _____

(наименование структурного подразделения)

не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся законный представитель субъекта персональных данных подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (Иванов И.И. _____) « ____ » _____ 20 _ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче
градостроительных планов
земельных участков

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявление на имя Главы Администрации района
Рассмотрение заявления Главой Администрации района

Направление заявления в Учреждение
Направление в Отдел заявления на исполнение
Подготовка градостроительного плана земельного участка

Направление градостроительного плана земельного участка для
утверждения
Главой Администрации района

Подписание градостроительного плана

Выдача градостроительного плана земельного участка