Утвержден

постановлением администрации

Воскресенского муниципального района Нижегородской области

от 19 июля 2018 года № 771

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги (далее – Услуга) и определяет стандарт ее предоставления, сроки и последовательность действий при ее предоставлении, в том числе требования к порядку ее предоставления, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2.Градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ) подготавливается для одного обособленного земельного участка, имеющего индивидуальный кадастровый номер.

1.3.В соответствии с действующими нормами законодательства (статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) подготовка ГПЗУ для строительства (реконструкции) линейных объектов не осуществляется. Получение разрешения на строительство и подготовка проектной документации осуществляется на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории.

1.4.Заявителями, которым предоставляется Услуга, являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков:

- собственники земельных участков;

- владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования, на праве безвозмездного пользования, на праве пожизненного наследуемого владения, по договору аренды, договору субаренды.

1.5.Интересы лиц, указанных в пункте 1.4.настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - представитель Заявителя).

1.6.Порядок информирования об Услуге.

1.6.1.Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица Администрации обязаны предоставить достоверную информацию о содержании***,*** порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации Воскресенского муниципального района (официальное печатное издание – еженедельная газета «Воскресенская жизнь»);

б) на официальном сайте Администрации по адресу: [www.voskresenskoe-adm.ru](http://www.voskresenskoe-adm.ru);

в) на официальном сайте МБУ «МФЦ Воскресенского муниципального района» (далее МФЦ): www.mfcvoskresenskoe.ru;

- на информационных стендах в Администрации;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефону для справок (консультаций) – 8831(63) 9-18-90, 9-14-38; в МФЦ – 8831(63)9-10-36; 9-14-01;

- лично на приеме у начальника и/или специалистов Отдела капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – ОКСА); - у начальника и/или специалистов МФЦ;

б) письменного путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в Администрацию или МФЦ:

- по почте по адресу: 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, дом 1 (администрация Воскресенского муниципального района); 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское ул.Ленина д.133 (МФЦ);

- непосредственно в отдел администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за прием, регистрацию заявлений, расположенный в кабинете 32, 3 этаж или для маломобильной группы населения в окно ЕДДС на 1 этаже (будет приглашен специалист ОКСА); в МБУ «МФЦ Воскресенского муниципального района», расположенный в р.п.Воскресенское ул.Ленина д.133.

в) электронного:

- по адресу электронной почты отдела капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района – oks-voskresensk@yandex.ru; МФЦ - mfc.voskresenskoe@mail.ru;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг при предоставлении Услуги в электронной форме.

1.6.2.Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется начальником и специалистами ОКСА по следующему графику: понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, телефон для предварительной записи 8831(63) 9-18-90, 9-14-38.

График работы МФЦ :  
Понедельник выходной

Вторник с 8.00 до 20.00 часов           Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов  
Среда с 8.00 до 17.00 часов               Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов  
Четверг с 8.00 до 17.00 часов             Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов  
Пятница с 8.00 до 16.00 часов            Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов   
Суббота с 8.00 до 14.00 часов без перерыва на обед                               
Воскресенье выходной. Телефон (факс): 8831(63) 9-10-36, 9-14-01.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения начальник и специалисты ОКСА должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего отдела;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели Муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления услуги;

4) сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

5) требования к заверке документов и сведений;

6) основания для отказа в предоставлении услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления Услуги;

8) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.6.3.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Администрацию, глава Администрации направляет обращение в ОКСА Администрации. Начальник ОКСА, а в случае его отсутствия, лицо замещающее, определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

**2.Стандарт предоставления Услуги**

2.1.Наименование Услуги – выдача градостроительных планов земельных участков.

2.2.Услуга предоставляется Администрацией.

2.2.1.Ответственным исполнителем является ОКСА Администрации.

Лицами, ответственными за предоставление Услуги, являются:

- глава Администрации (его уполномоченный заместитель);

- начальник ОКСА Администрации;

- специалисты, осуществляющие прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц, подготовку и принятие необходимых решений.

2.2.2.В предоставлении Услуги принимают участие:

- Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральная налоговая служба. Адрес: 127381, Москва, ул.Неглинная, 23.Тел. 8(800) 222-2222 (справочная служба); Телефакс: (495) 913-00-05; (495) 913-00-06 (для обращений граждан);

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Адрес: Адрес: 125993, ГСП-3, Москва, А-47, 1-я Тверская-Ямская, д. 1, 3, д. 4а тел.(495) 917-57-98, (495) 917-15-24 , 8(800)100-34-34; факс (495) 983-40-22; E-mail 00\_uddfrs1@rosreestr.ru

- организации, уполномоченные на произведение топографической съемки.

При переходе на предоставление Услуги в электронном виде, Заявитель вправе получить Услугу в электронной форме путем направления электронного Заявления и необходимого комплекта документов с использованием официального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» (http://gu.nnov.ru) (далее - Порталы услуг).

В случае получения Услуги через Портал услуг Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

2.3.Результатом предоставления Услуги является:

2.3.1. ГПЗУ на бумажном носителе, заполненный по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения", подписанный, зарегистрированный.

ГПЗУ в электронном виде, заверенный усиленной квалифицированной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица для размещения в информационной системе градостроительной деятельности.

В день регистрации результата предоставления Услуги Заявитель уведомляется о результате предоставления Услуги посредством телефонного звонка по номеру, указанному в заявлении о выдаче ГПЗУ, после чего результат предоставления Услуги выдается Заявителю лично по его требованию.

При предоставлении услуги через Порталы услуг, зарегистрированный ГПЗУ направляется в личный кабинет Заявителя на Портале услуг или на электронную почту Заявителя.

Экземпляр ГПЗУ на бумажном носителе хранится в ОКСА, в электронном виде, заверенный усиленной ЭП, в информационной системе градостроительной деятельности Нижегородской области.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

*2.4. Сроки предоставления Услуги:*

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать пятнадцати минут.*

*Услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче ГПЗУ.*

*Датой принятия к рассмотрению заявления о выдаче ГПЗУ и прилагаемых документов считается дата регистрации заявления.*

*Сроком окончания предоставления Услуги считается дата регистрации документа, являющегося результатом предоставления Услуги.*

*Результат предоставления Услуги регистрируется в срок не позднее 14 рабочих дней с момента принятия заявления.*

*Решение об отказе в предоставлении услуги принимается в срок 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления.*

*Если последний день срока предоставления Услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (в редакции от 13.01.2021 года № 5).*

2.5.Правовые основания предоставления Услуги:

- Федеральный закон от 30.12.2015 N 431-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации".

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

- Закон Нижегородской области от 23.12.2014 N 197-З (ред. от 26.12.2017)  
"О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области".

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» («Правовая среда», № 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 45(4177), 14.03.2009).

- Постановление Правительства Нижегородской области от 25.07.2007 N 248  
(ред. от 07.02.2018) "Об утверждении Положения о департаменте градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области".

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения".

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст.4563; 1998, № 31, ст.3803; 1999, № 2, ст.232; № 29, ст.3693; 2000, № 22, ст.2267; 2001, № 24, ст.2410; № 33, ст.3426; № 53, ст.5024; 2002, № 1, ст.2; № 22, ст.2026; 2003, № 2, ст.167; № 43, ст.4108; 2004, № 35, ст.3607; 2005, № 1, ст.25; 2006, № 1, ст.10; 2007, № 43, ст.5084; № 49, ст.6070; 2008, № 9, ст.817; № 29, ст.3410; № 30, ст.3616; № 52, ст.6224; 2009, № 18, ст.2152; № 30, ст.3739; 2010, № 50, ст.6609; 2011, № 27, ст.3880; № 30, ст.4596; № 45, ст.6329; № 47, ст.6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст.3990; № 30, ст.4175; № 53, ст.7621; 2013, № 8, ст.717; № 19, ст. 2331; № 27, ст.3460, № 3475, 3477; № 48, ст.6160; № 52, ст.6986; 2014, № 26, ст.3406; № 30, ст.4268; № 49, си.6928; 2015, № 14, ст.2008, № 27, ст.3967, № 48, ст.6724; 2016, № 1, ст.19).

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован министерством юстиции Российской федерации 21.07.2015 г. № 38115).

-Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области.».

- Устав Воскресенского муниципального района Нижегородской области, утвержденным постановлением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 29 августа 2005 года № 37.

- распоряжение Администрации Воскресенского района от 19 июля 2006 года № 525 «О назначении уполномоченного органа в области градостроительства».

- решение Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 25 июня 2010 года № 58 «Об утверждении Положения об администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области».

- решение Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 16 июля 2010 года № 70 «Об утверждении Положения об отделе капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области».

- постановление администрации Воскресенского муниципального района от 10 февраля 2012 года № 190 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Воскресенского муниципального района Нижегородской области».

2.6.Документы, необходимые для получения Услуги.

2.6.1.Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель представляет:

В случае обращения за получением Услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае обращения за получением Услуги представителя Заявителя, представляются следующие обязательные документы:

- заявление, подписанное представителем Заявителя, либо заявителем;

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: для представителя юридического лица - нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица, для представителя физического лица - нотариально заверенная доверенность.

2.6.2.Документы и сведения, которые могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе:

- материалы топографической съемки территории;

- правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления документов и информации, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в МФЦ или Администрацию (по выбору Заявителя) письменное заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка заполняется не более, чем на один земельный участок.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов в соответствии с прилагаемой формой (приложение № 1) и должно содержать:

-фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, его дата рождения, паспортные данные, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

-фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) заявителя – индивидуального предпринимателя, его дата рождения, паспортные данные, ИНН, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты;

-полное наименование заявителя - юридического лица, его ИНН/ОГРН, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты;

-фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае представительства интересов), его дата рождения, паспортные данные, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), основания представительства;

-данные о правообладателе земельного участка;

-данные о земельном участке, на котором предполагается разместить объект капитального строительства (кадастровый номер участка; адрес: город, район, улица, номер (при их наличии), при отсутствии адреса - адресный ориентир), сведения о зарегистрированных правах;

-данные об объектах капитального строительства в границах земельного участка (при их наличии): кадастровый (или условный) номер объекта капитального строительства, адрес: город, район, улица, номер дома (при их наличии), сведения о зарегистрированных правах;

-вид разрешенного использования земельного участка;

-цель получения ГПЗУ (при её наличии);

-сведения об утвержденной документации по планировке территории, в границах которой находится участок (в случае, если подготовка градостроительной документации предшествовала выдаче ГПЗУ);

-расчетные нагрузки сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

Заявление о выдаче ГПЗУ и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (последнее – при наличии) в случаях, установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления о выдаче ГПЗУ и документов карандашом не допускается. Нарушение целостности (повреждение) документов не допускается.

Заявление о выдаче ГПЗУ при личном приеме, отправлении почтой подается в двух экземплярах.

В электронной форме документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, подаются посредством Портала услуг.

При подаче документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

К заявлению о выдаче ГПЗУ заявитель (представитель заявителя) прилагает согласие на обработку его персональных данных в соответствии с прилагаемой формой (приложение 3).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

1) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, не представлены или представлены не в полном объеме;

2) заявление о выдаче ГПЗУ и (или) прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента не представлены или представлены не в полном объеме;

2) заявление о выдаче ГПЗУ и (или) прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 1.1 и 2.8 настоящего Регламента;

3) за получением ГПЗУ обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;

4) отсутствуют основные сведения о земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости;

5) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области, нормативно-правовыми актами Воскресенского муниципального района, размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

6) рассматриваемый земельный участок включен в территорию, в границах которой предусматривается деятельность по комплексному и устойчивому развитию территории при отсутствии проекта планировки территории;

7) в случае если Заявитель (представитель Заявителя) обратился за ГПЗУ, предназначенным для объектов индивидуального жилищного строительства;

8) в случае если Заявитель (представитель Заявителя) обратился за ГПЗУ, предназначенным для объектов, для которых выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) в случае если ГПЗУ запрашивается на земельный участок, предназначенный для строительства или реконструкции линейного объекта;

10) в случае наличия ГПЗУ, утвержденного до 1 января 2017 года, срок использования информации которого предусмотрен в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 23.06.2017 №452:

- на территории сельских поселений до 1 января 2025 года;

-на территории городских поселений до 1 января 2020 года.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.6 к настоящему Регламенту.

Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

2.11.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

2.12.Услуга и информация о порядке ее предоставления предоставляются бесплатно.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, а также при получении результата предоставления Услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14.Запрос о предоставлении Услуги, в том числе подаваемый в электронной форме подлежит регистрации путем внесения уполномоченным специалистом Администрации соответствующей записи в журнал регистрации, в том числе в электронной форме, в течение одного дня с момента поступления запроса в Администрацию.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга.

2.15.1.Места для ожидания, приема и информирования заявителей должны обеспечивать комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы сотрудников, быть доступными для граждан. Они оборудуются столами (стойками) и стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом. Заявителям должны быть доступны туалет, а также места хранения верхней одежды.

2.15.2.Внутри здания Администрации в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении Услуги, график приема граждан, перечни необходимых для получения Услуги документов, их бланки и/или образцы.

2.15.3.Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.15.4.В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Услуги им обеспечиваются:

-условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам (зданиям, помещениям), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, установленными Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.Показатели доступности и качества Услуги.

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично либо посредством почтовой связи);

в) возможность получения Услуги в МФЦ;

г) возможность получения Услуги в электронной форме через Портал услуг;

д) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.17.С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

-предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям об Услуге посредством размещения их на официальном Интернет-сайте Администрации;

-обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

-обеспечение с помощью средств электронной связи (электронная почта, Единого портала государственных и муниципальных услуг) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1.Процесс предоставления Услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления о выдаче ГПЗУ и представленных документов;

-принятие решения об отказе в выдаче ГПЗУ или подготовка ГПЗУ;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

- выдача результата предоставления Услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче ГПЗУ и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о выдаче ГПЗУ. К заявлению о выдаче ГПЗУ должны быть приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Прием заявлений о выдаче ГПЗУ и документов на предоставление Муниципальной услуги осуществляется в ОКСЕ и в отделах МФЦ по выбору заявителя.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, подачи документов и получения результата предоставления Муниципальной услуги – не более 15 минут.

При личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет заявление о выдаче ГПЗУ и документы на соответствие требованиям пунктам 2.6 и 2.8 настоящего Регламента;

заверяет копию документа, подтверждающего личность Заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, и приобщает к поданному заявлению;

сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа Заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и один экземпляр заявления о выдаче ГПЗУ с отметкой об отказе и с указанием причины отказа.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление о выдаче ГПЗУ с прилагаемым комплектом документов и выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о выдаче ГПЗУ и комплекта документов, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления – при наличии) либо отказ в приеме документов.

При получении муниципальной услуги в электронной форме путем направления электронного заявления и необходимого комплекта документов осуществляется с использованием официального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» (http://gu.nnov.ru) (далее - порталы услуг).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. МФЦ передает зарегистрированное заявление о выдаче ГПЗУ и комплект документов, необходимых для предоставления Услуги в ОКСА, в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации.

Передача зарегистрированного заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется курьером МФЦ и подтверждается описью переданных документов, в которой сотрудник ОКСА делает отметку о приеме.

Дальнейшая работа с документами осуществляется ОКСА в соответствии с настоящим Регламентом.

3.4.Рассмотрение заявления о выдаче ГПЗУ.

3.4.1.В день поступления в ОКСА заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче ГПЗУ (далее - ответственное должностное лицо), регистрирует его в журнале регистрации.

3.4.2.В течение семи дней после дня поступления в ОКСА заявления о выдаче ГПЗУ ответственное должностное лицо направляет запрос о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

При наличии оснований для отказа в выдаче ГПЗУ, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, запрос о предоставлении технических условий не направляется.

3.5.Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги .

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче ГПЗУ.

3.5.2.Процедура межведомственного и межуровневого взаимодействия проводится в обязательном порядке для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости, информационных систем обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области.

3.5.3.В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка ответственное должностное лицо для получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляет межведомственные запросы.

3.5.4.Срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

3.5.5.Результатом административной процедуры является поступление в ОКСА запрашиваемых документов (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.6.Рассмотрение документов, подготовка или отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка:

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление:

-документов, представленных Заявителем;

-документов (их копий или сведений, содержащихся в них), запрашиваемых в ходе межведомственного и межуровневого взаимодействия;

-ответов на запросы о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.6.2.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.10.настоящего Регламента, ответственное должностное лицо:

-подготавливает ГПЗУ в двух экземплярах: один для выдачи Заявителю ( при необходимости – два экземпляра), один хранится в архиве;

-согласовывает проект ГПЗУ с главным архитектором и представляет его начальнику ОКСА или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

Начальник ОКСА или лицо, исполняющее его обязанности подписывает ГПЗУ и скрепляет печатью.

Ответственное должностное лицо регистрирует градостроительный план в книге регистраций, размещает информацию в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области и заверяет усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

3.6.3.При наличии оснований для отказа в выдаче ГПЗУ, указанных в пункте 2.10.настоящего Регламента, ответственное должностное лицо:

-готовит проект письма об отказе в выдаче ГПЗУ в виде письма на бланке Администрации, за подписью главы администрации или лица, исполняющего его обязанности с указанием оснований отказа;

-представляет проект письма об отказе в выдаче ГПЗУ главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности подписывает отказ в выдаче ГПЗУ и скрепляет печатью.

Ответственное должностное лицо регистрирует отказ в выдаче ГПЗУ и в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

3.6.4.Неполучение ответов на запросы о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения не является основанием для отказа в выдаче ГПЗУ.

В случае отсутствия ответа на запрос о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в градостроительном плане в разделе сведений о технических условиях выполняется запись «отсутствуют» и указываются реквизиты запроса ОКСА о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.6.5.Результатом административной процедуры является ГПЗУ или отказ в выдаче ГПЗУ.

3.6.6.Срок выполнения административной процедуры составляет не более 9 рабочих дней.

3.7.Выдача результата предоставления муниципальной Услуги.

3.7.1.В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка по указанному в заявлении номеру.

3.7.2.Отказ в предоставлении муниципальной услуги и результат услуги в форме отказа в течение 1 рабочего дня с даты регистрации направляется заявителю посредством почтового отправления, о чем совершается соответствующая отметка в заявлении.

По желанию заявителя отказ выдается заявителю лично непосредственно в ОКСА в приемные часы, указанные в п. 1.6 настоящего регламента.

3.7.3.Зарегистрированный ГПЗУ выдается по месту подачи заявления заявителю лично в приемные часы, указанные в пункте 1.6.настоящего Регламента.

3.8.Блок-схема предоставления Услуги в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**4.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

4.1.При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа власти, должностного лица, либо служащего.

4.2.Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется заявителю бесплатно.

4.3.Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.

4.4.Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4.5.Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

4.6.Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

4.7.При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4.8.Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

4.9.Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг.

ОКСА обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Нижегородской области.

4.10.Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации ОКСА электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

4.11.Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ОКСА.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4.12.Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

4.13.При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4.14.Уведомления о ходе выполнения запроса направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действия на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

4.15.Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления услуги.

4.16.Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**5.Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

*5.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений.*

*Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Воскресенского муниципального района, а также последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется начальником ОКСА, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги (в редакции от 02.03.2021 года № 157).*

5.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

5.2.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки должен осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

5.3.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

**6.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)** **Администрации, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги**

*6.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Услугу, должностного лица ОКСА, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.*

*Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:*

*1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;*

*2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;*

*3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;*

*4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;*

*6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;*

*7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;*

*8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;*

*9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.*

*10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.» (в редакции от 02.03.2021 года № 157).*

6.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

6.2.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую Услугу. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются непосредственно главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте (606730, Нижегородская область, р.п.Воскресенское, пл. Ленина, дом 1), через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации (www.voskresenskoe-adm.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.2.Жалоба (приложение 4) к настоящему регламенту должна содержать:

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

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

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

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

6.2.3.Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой Администрации полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица ОКСА, предоставляющего 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.

6.2.4.По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

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

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2.5.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.

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

6.3.В досудебном порядке административный контроль за деятельностью должностных лиц ОКСА, ответственных за предоставление Услуги, осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим деятельность ОКСА.

6.4.Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему дважды давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение 1

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области

от 19 июля 2018 года №771

Главе администрации

Воскресенского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование, организационно- правовая форма, сведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – заявитель)

(в случае обращения представителя заявителя указываются данные представителя и документы, подтверждающие полномочия представителя)

Адрес заявителя (ей):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Контактный телефон (факс) заявителя (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя (email): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается полный адрес земельного участка или адресные ориентиры)

находящегося на праве собственности, в аренде или в ином пользовании заявителя и иных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, вписать №, дату правоустанавливающих документов на земельный участок)

для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об объектах капитального строительства и иных строениях, сооружениях (в т.ч. временных, некапитальных), расположенных в границах земельного участка:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Назначение объекта | Кадастровый (инвентаризационный) номер объекта (помещения) | Почтовый адрес | Сведения о зарегистрированных правах на объект |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Дополнительные сведения об утвержденной документации по планировке территории, в границах которой находится участок (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

**Расчетные нагрузки** (необходимые для сбора ТУ).

|  |
| --- |
| **Водоснабжение**:  Хоз.-быт. нужды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м/ч  Производ. нужды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м/ч  Горячее водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м/ч  (при индивидуальном источнике  теплоснабжения)  **Водоотведение:**стоки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м/ч |
| **Пожаротушение:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л/с,  в т.ч.:  внутреннее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л/с  наружное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л/с  автоматическое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л/с |
| **Теплоснабжение:**  Расход тепла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гкал/ч,  в т.ч.:  на отопление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гкал/ч  на вентиляцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гкал/ч  на гор. водоснабжение \_\_\_\_\_ Гкал/ч  Источник теплоснабжения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (индивидуальная котельная или центральное теплоснабжение) |
| Планируемый срок ввода объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |

Примечание:

-при реконструкции зданий (сооружений), увеличении используемых площадей, при существующем подключении объекта к инженерной инфраструктуре указываются данные на необходимое дополнительное инженерное обеспечение;

-при наличии полученных действующих технических условий представляются копии этих документов.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Документы и информация, необходимая для получения государственной госуслуги, прилагается в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах по описи (Приложение 1)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично, либо направить по указанному адресу, по почте или на электронный адрес (нужное подчеркнуть)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20

М.П.

Приложение 1

к заявлению

Опись прилагаемых документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документов | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

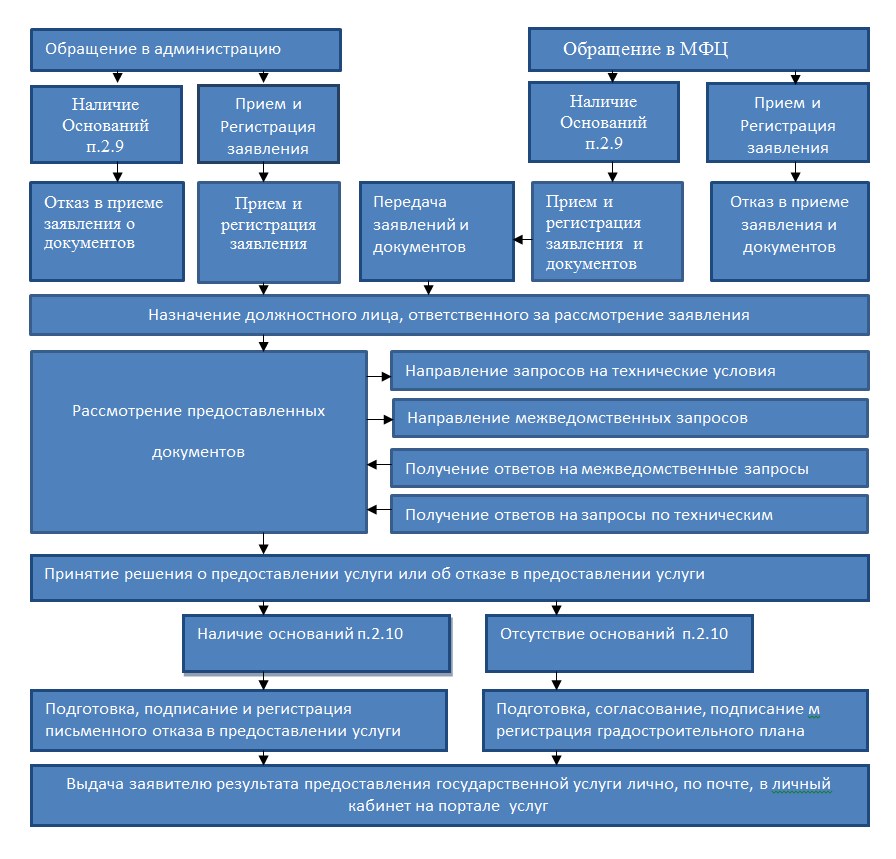
Приложение 2

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области

от 19 июля 2018 года №771

Блок – схема

последовательности осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка



Приложение 3

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области

от 19 июля 2018 года №771

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Даю свое согласие отделу капитального строительства и архитектуры на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; идентификационный номер налогоплательщика; адрес местожительства; контактный телефон.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях предоставления государственных услуг, предоставляемых отделом капитального строительства и архитектуры а также на хранение данных о результатах предоставления муниципальной услуги на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я проинформирован, что отдел капитального строительства и архитектуры гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 4

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области

от 19 июля 2018 года №771

Форма

заявления об оспаривании решений, действий (бездействия)

В Администрацию Воскресенского муниципального района Нижегородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Кому: главе администрации,

заместителю главы администрации по строительству,

энергетике, транспорту, связи, ЖКХ и охране окружающей среды,

начальнику ОКСА администрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, подающего жалобу, адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об оспаривании решений, действий (бездействия) должностного лица (органа местного самоуправления, учреждения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должностное лицо,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место его работы (орган местного самоуправления, учреждения),

были совершены следующие незаконные действия (принято решение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(какие конкретно совершены действия, нарушающие права и законные интересы гражданина,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подающего жалобу, время их совершения)

Неправомерные действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должностное лицо или орган местного самоуправления, учреждения)

подтверждаются следующим: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать мотивы, по которым заявитель считает действия органа местного самоуправления, учреждения (должностного лица) неправомерными, ущемляющего его интересы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРОШУ:

обязать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо) (наименование органа местного самоуправления, учреждения)

восстановить допущенное нарушение моего права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1.Имеющиеся письменные доказательства неправомерности действий должностного лица, органа местного самоуправления

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_