|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | |
|  | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |
|  | | |
| 06.05.2014 |  | №181 |
|  | пгт Тужа |  |
|  | | |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»** | | |
| В соответствии с Градостроительным кодексом, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район» (далее — административный регламент). Прилагается.  2. Контроль за соблюдением административного регламента возложить на отдел жизнеобеспечения администрации Тужинского муниципального района.  3. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).  4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.  Глава администрации  Тужинского муниципального района Е.В. Видякина   |  | | --- | |  | | | |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от 06.05.2014 № 181 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»

# I. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий администрации муниципального образования Тужинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявление).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.municipal.ako.kirov.ru/tuzha/), на Портале государственных услуг Кировской области ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru/)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

1.2.2. Место нахождения администрации муниципального образования Тужинский муниципальный район (далее – администрация муниципального образования): 612200, Кировская область, пгт Тужа, улица Горького, дом №5

1.2.3. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: [AdminTuzha@mail.ru](mailto:__________@_____________.ru).

1.2.4. График работы администрации муниципального образования:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник, вторник, среда, четверг | - с 08.00 до17.00ч ; |
| пятница | - с 08 до16.00 ч; |
| суббота | - выходной день; |
| воскресенье | - выходной день; |
| обеденный перерыв | - с \_12 до 13 ч. |

1.2.5.Телефон администрации муниципального образования для справок:

8 (83340) 2-17-62.

1.2.6. Официальный сайт муниципального образования Тужинский муниципальный район: www.municipal.ako.kirow.ru/tuzha/, раздел «Муниципальные услуги». Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги –пгт Тужа: 612200, Кировская область, улица Горького, дом 6, кабинет №19.

1.2.7. Адрес электронной почты отдела: [admintuzha@mail.ru](mailto:______________@____________.ru).

1.2.8. График работы отдела жизнеобеспечения администрации муниципального образования (далее - отдел):

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - не приемный день; |
| вторник, среда, четверг | - с 8.00 до 17.00 ч; |
| пятница | - с 8.00 до 17.00 ч; |
| суббота | - выходной день; |
| воскресенье | - выходной день; |
| обеденный перерыв | - с 12 до13 ч; |

1.2.9. Телефоны отдела для справок:

8 (83340) 2-17-62.

1.2.10. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Яранский отдел управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

Место нахождения Яранского отдела управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области: 612220, Кировская обл., г. Яранск, ул. Радина, д. 7.

График работы Яранского отдела управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник, вторник, четверг | - с 08.00 до17.00 ч.; |
| пятница | - с 08.00 до16.00; |
| суббота | - выходной день; |
| воскресенье | - выходной день; |

Телефон Яранского отдела управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области для справок: (83367) 2-21-65

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги –выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области и осуществляется структурным подразделением – отделом жизнеобеспечения (далее – отдел).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район (далее –градостроительный план земельного участка) или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги –не более 30 дней со дня регистрации заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 №93 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»

Уставом муниципального образования Тужинский муниципальный район;

Постановлением администрации Тужинского муниципального района от 29.09.2010 №519 « О порядке подготовки, утверждения и предоставления градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

2.6.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (запрос, письменное обращение) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность.

2.6.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

-кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке.

-сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости-(Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области)

-технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка (Кировский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ)

-сведения об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных в границах земельного участка или непосредственно в близости (департамент культуры Кировской области)

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.В письменной, электронной форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты ( в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.8.2. Текст письменного ( в том числе электронного документа ) заявления не поддается прочтению.

2.8.3.Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии сведений и (или) информации), необходимых для предоставления услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

2.8.4.Вступило в силу определение или решение суда, в соответствии с которым невозможно предоставление муниципальной услуги.

2.8.5.Земельный участок находится не в одной территориальной зоне.

2.8.6.земельный участок находится в границах территории общего пользования и не подлежит застройке объектами капитального строительства.

2.8.7.Согласно регламенту территориальной зоны создание объектов капитального строительства не предусматривается.

2.8.8.Земельный участок предоставлен в аренду для целей не связанных со строительством.

2.8.9.Отсутствует место допустимого размещения зданий , строений, сооружений в соответствии с техническими регламентами и сведениями по ограничению использования объекта недвижимости.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявления (запроса, письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления (запроса, письменного обращения)**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления **(**запроса, письменного обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.12.2. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

2.12.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.12.6. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале предоставления государственных услуг Кировской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.12.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале предоставления государственных услуг Кировской области размещается следующая информация:

регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.13.1.3. обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования «Тужинский муниципальный район» Кировской области по электронной почте;

2.13.1.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования, на Портале государственных услуг Кировской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2.13.1.5. обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области, Портала государственных услуг Кировской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.13.2.2. соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

2.13.2.3.отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления   
муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1.1. получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования, на Портале государственных услуг Кировской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2.14.1.2. получение и копирование на официальном сайте муниципального образования, на Портале государственных услуг Кировской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.14.1.3. представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования, Портала государственных услуг Кировской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2.14.1.4. осуществление с использованием официального сайта муниципального образования, Портала государственных услуг Кировской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

2.14.1.5. получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте муниципального образования, Портале государственных услуг Кировской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием заявления (запроса, письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги и регистрации представленных документов;

2. рассмотрение заявления (запроса, письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче градостоительного плана земельного участка.

4. регистрация и выдача документов

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления (запроса, письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги и регистрации представленных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры для администрации муниципального образования является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

3.2.2. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству и направляет заместителю главы администрации муниципального образования в течение трёх рабочих дней.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

**3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления (запроса, письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1 Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления (запроса) специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку представленных заявителем по собственной инициативе документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.2 административного регламента.

3.3.3 В соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

3.3.3. Результатом административной процедуры является анализ полученных документов.

**3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о выдаче или об отказе в выдаче градостоительного плана земельного участка**

3.4.1. Основанием для начала административного действия является анализ полученных документов.

3.4.2.Специалист, ответственный за предоставление услуги ,по результатам анализа полученных документов (сведений, информации ):

3.4.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет формирование пакета документов для технической подготовки проекта градостроительного плана.

По результатам проверки подготовленного проекта градостроительного плана осуществляет подготовку проекта решения об утверждении градостроительного плана.

3.4.2.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения об утверждении градостроительного плана или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов**

3.3.1. Основанием для начала административного действия является решение об утверждении градостроительного плана.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за подготовку решения об утверждении градостроительного плана земельного участка, после подписания решения органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка регистрирует градостроительный план в журнале регистрации градостроительных планов, проставляет номер ,дату об утверждении градостроительного плана земельного участка, подписанного главой администрации района.

3.3.3. Регистрация градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом, ответственным за подготовку решения об утверждении градостроительного плана в день поступления решения органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.3.4.Специалист, ответственный за подготовку решения об утверждении градостроительного плана земельного участка выдает заявителю, уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) экземпляр градостроительного плана земельного участка и решение органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка при предъявлении документа,удостоверяющего личность (доверенности).

3.3.5. Время выдачи заявителю не градостроительного плана не должно превышать 10 минут.

3.3.6. Один экземпляр градостроительного плана земельного участка, решения органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка остается в деле принятых документов и находится на хранении в отделе.

3.3.7. Действие градостроительного плана земельного участка прекращается с прекращением существования земельного участка.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации.

Глава администрации вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случаях выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, подготовку документов, приём документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведённого консультирования, за правильность выполнения административных процедур, за сохранение сведений, содержащихся в обращении заявителя.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации. Должностные лица несут ответственность за решения и (или) действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а так же по результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) администрации, специалиста администрации при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Решения администрации,а также действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме (на бумажном носителе) или в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подаются в адрес главы администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица заявителя выступает его представитель;

документ, подтверждающий полномочия заявителя, представляющего интересы юридического лица (для юридических лиц).

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) специалиста администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Ответ по существу жалобы не дается в следующих случаях:

если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

текст жалобы не поддается прочтению;

в случае принятия главой администрации решения о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином при условии, что в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.2.9. 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.

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

Приложение N 1

**В администрацию Тужинского муниципального**

**района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность, Ф.И.О. руководителя органа)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО заявителя; наименование**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**организации, должность**

**руководителя, ИНН)**

**Почтовый индекс, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**(примерная форма)**

**Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым**

**номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Заявитель: (Ф.И.О., должность представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**юридического лица; (подпись)**

**Ф.И.О. физического лица)**

**м.п.**

**"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_**

**Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение:**

**Даю свое согласие администрации Тужинского муниципального района на обработку ииспользование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, сучетом требований Федерального** [**закона**](consultantplus://offline/ref=BBD67345FE7147405576C1AD412BF9AD76530DE416077C75FB6E08D2D7e3s5G) **от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О**

**персональных данных".**

**дата подпись**

Приложение N 2

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

Заявитель

*направление заявления (запроса)*

Прием и регистрация поступившего заявления (запроса)

Рассмотрение заявления (запроса), установление оснований для отказа в предоставлении услуги

*нет оснований*

*есть основания*

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

выдача заявителю градостроительного плана земельного участка

Заявитель

Приложение 3

**ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений и учета выданных разрешений  
(отказов в выдаче разрешений) на строительство**

|  |  |
| --- | --- |
| **Том №** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п с** |  | **по** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата начала ведения журнала** | **“** |  | **”** |  |  |  | **г.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата окончания ведения журнала** | **“** |  | **”** |  |  |  | **г.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Срок хранения журнала** |  | **ллет** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №градостроительного плана земельного участкас | Кадастровый номер земельного участка | Наименование объекта и его адрес | Застройщик строительства | Постановление об утверждении земельного участка | Кому выдано | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |