

Приложение  
к постановлению главы муниципального  
образования город Гусь-Хрустальный  
Владимирской области  
от 08.06.2017 № 444

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача градостроительных планов» на территории**  
**муниципального образования город Гусь-Хрустальный**  
**Владимирской области**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов» на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Градостроительный план это документ, необходимый для подготовки проектной документации, получения разрешения на строительство объектов капитального строительства и на ввод объекта в эксплуатацию.

1.3. Заявитель (далее - застройщик) - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От имени физических лиц заявление о выдаче градостроительных планов могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.4. Заявители имеют право на неоднократное обращение для предоставления Муниципальной услуги.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления Муниципальной услуги предусматривает следующие сведения:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является МКУ «Управление имущества, землеустройства и архитектуры» (далее - МКУ «УИЗА»).

МКУ «УИЗА» находится по адресу: Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, улица Калинина, д.1

Телефоны для справок и консультаций: 3-52-02,2-75-12

Справки и консультации предоставляются в часы приема МКУ «УИЗА».

График (режим) работы МКУ «УИЗА»

Понедельник-пятница – с 9.00 до 17.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни: понедельник-среда с 9.00 до 12.00, четверг с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, пятница не приемный день

1.5.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- на информационных стендах;

- на интернет-сайте администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области (<http://gusadmin.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), (далее - Портал).

1.6. В процессе предоставления муниципальной услуги МКУ «УИЗА» взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области;

- Администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области.

1.7. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи, по электронной почте.

1.7.1. При консультировании заявителя исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.7.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

Информация о порядке получения Муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Сведения о графике (режиме) работ исполнителя Муниципальной услуги сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области: <http://www.gusadmin.ru/>;

- на информационном стенде в здании, в котором располагается исполнитель Муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «УИЗА» при личном обращении заявителя и при помощи телефонной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов» на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области.

Исполнителем Муниципальной услуги является МКУ «УИЗА».

2.3.Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденного соответствующим постановлением главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области;
- мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин.

2.4.Сроки предоставления Муниципальной услуги:

2.4.1.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня поступления в МКУ «УИЗА» заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4.2.Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.4.3.Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.5.Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- приказ Минстроя России от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
- постановление департамента строительства и архитектуры администрации Владимирской области от 18.07.2016 № 4 «Об утверждении областных нормативов градостроительного проектирования «Нормативы градостроительного проектирования»;
- правила землепользования и застройки муниципального образования город Гусь-Хрустальный, утвержденные решением Совета народных депутатов муниципального образования город Гусь-Хрустальный от 17.05.2017 № 30/6;

- Устав муниципального образования город Гусь-Хрустальный, принятый решением Гусь-Хрустального городского Совета народных депутатов от 03.08.2005 № 82/13;

- Устав МКУ «УИЗА», утвержденный постановлением главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный от 31.07.2012 № 476;

- иное действующее законодательство.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения градостроительного плана заявитель направляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. Образец формы заявления приведён в приложении №1 к Регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о выдаче градостроительного плана необходимы следующие документы:

1) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);

3) копии правоустанавливающих документов и технические (кадастровые) паспорта на здания, строения и сооружения, расположенные на земельном участке (в случае наличия строений на земельном участке);

4) копии документов, удостоверяющих личность заявителя – физического лица, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей, выписку из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц.

Представители юридических лиц предоставляют также документы, подтверждающие их полномочия выступать от имени данного юридического лица (копии учредительных документов, а также дополнений и изменений к ним, оригинал или заверенную копию оформленной надлежащим образом доверенности или распорядительного документа о наделении полномочиями выступать от имени заявителя);

5) топографическая съемка земельного участка в бумажном и электронном виде (в формате MAPINFO) в масштабе:

- масштаб 1:500 для земельных участков площадью до 1 га;

- масштаб 1:1000 или 1:2000 для земельных участков площадью более 1 га;

материалы топографической съемки предоставляются при невозможности определения расположения объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке;

б) технические условия на подключение (на увеличение потребляемых мощностей) объекта расположенного на земельном участке к сетям инженерно-технического обеспечения или справки о возможности подключения к инженерным сетям, или справки о наличии коммуникаций на земельном участке (обязательными являются копии технических условий подключения к сетям электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения);

2.6.3. Документы, необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка, представляются в одном экземпляре.

2.6.4. Документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются МКУ «УИЗА» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.6.2 (их копии или сведения, содержащиеся в них), заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.6. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 5, 6 пункта 2.6.2 (их копии или сведения, содержащиеся в них), заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные подпунктами 1,2,3 пункта 2.6.2. (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются МКУ «УИЗА» в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1) невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом).

2.8.1. В случаях, когда:

- вид объекта, указанный в заявлении, не является объектом капитального строительства;

- границы земельного участка не установлены в соответствии с действующим законодательством;

- назначение предполагаемого к размещению в границах земельного участка объекта капитального строительства не соответствует требованиям градостроительного регламента соответствующей территориальной зоны по местоположению заявленного земельного участка, заявитель уведомляется о недостаточности и (или) противоречивости сведений, предоставленных для оказания Муниципальной услуги, и ему разъясняется порядок действий, которые необходимо осуществить для получения Муниципальной услуги.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Сроком регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги является день поступления обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.12.1. Здание, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Центральный вход в здание должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации. Помещения для предоставления муниципальной услуги, размещаются на нижних этажах здания, вход и выход из него оборудуются расширенными проходами и при возможности пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски или копку вызова, обозначенной пиктограммой «Инвалид». Внутренние двери кабинетов МКУ «УИЗА» оборудуются табличками, содержащими информацию о названии отдела, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, осуществляющих прием.

2.12.2. Места ожидания для заявителей и приема заявлений оборудуются стульями, столами для письма и информационными стендами, доступными для лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников, а также с визуальной информацией для инвалидов по зрению, выполненной крупным (7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом на белом или желтом фоне и продублирована шрифтом Брайля. Звуковая информация для инвалидов по слуху должна быть продублирована на статодинамических табло или других средствах вывода оперативной информации.

2.12.3. Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются компьютерной техникой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Образцы и формы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления Муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления и получения Муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

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

- количество выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги;

- количество поступивших жалоб на предоставление Муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональный центр.

2.14.1. Информация о Муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о выдаче градостроительного плана, указанная в приложении №1 к настоящему Регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также на официальном сайте администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области: (<http://www.gusadmin.ru/>).

2.14.3. Заявитель вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15. Заявление о выдаче градостроительного плана может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на выдачу градостроительного плана органом местного самоуправления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

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

- прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана;
- рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана, подготовка и утверждение градостроительного плана;
- выдача застройщику градостроительного плана, либо отказ в его выдаче.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2.Административная процедура «Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана».

3.2.1.Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение №1 к Регламенту), а также документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

3.2.2.Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем лично или направляется по почте, или представляется в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.3.Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов» на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области может быть подано через государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Гусь-Хрустальный Владимирской области» (далее – ГБУ МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ МФЦ и уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом местного самоуправления.

3.2.4.При поступлении документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия Заявителя.

3.2.5.Получение документов от заявителя фиксируется специалистом, уполномоченным на прием заявлений, путем оформления расписки о приеме документов.

В расписке указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов;
- фамилия и инициалы принявшего документы, а также его подпись, телефон, фамилия и инициалы контактного лица, у которого заявитель в течение предоставления Муниципальной услуги может узнать о стадии предоставления Муниципальной услуги и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.6.Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов - комплект принятых документов; при наличии дела в архиве МКУ «УИЗА» приобщает это дело к комплекту поступивших документов.

3.2.7. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает сформированный комплект документов в отдел приемной по обращению граждан администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области или в отдел обработки документов МКУ «ЦБМТИО администрации м.о. г.Гусь-Хрустальный» для регистрации служебной корреспонденции в автоматизированной системе документооборота. Сроком регистрации запроса заявителя является день поступления обращения заявителя.

3.2.8. В день поступления документов специалист приемной по обращениям граждан администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области или в отдел обработки документов МКУ «ЦБМТИО администрации м.о. г.Гусь-Хрустальный» все поступившие документы передает директору МКУ «УИЗА» или замещающего его лицу для рассмотрения заявления.

3.2.9. При поступлении документов одним из указанных способов в течение одного рабочего дня директору МКУ «УИЗА» или замещающие его лицо назначает ответственного специалиста и передает ему через приёмную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста, поступившее заявление с приложенными к нему документами. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней с даты поступления в МКУ «УИЗА» заявления с резолюцией директора МКУ «УИЗА» или замещающего его лица.

3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача его на рассмотрение.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана, подготовка и утверждение градостроительного плана».

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

3.3.2. Специалист, ответственный за выполнение указанного действия:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче градостроительного плана;

2) направляет запросы о предоставлении необходимых документов для исполнения муниципальной услуги (их копии или сведения, содержащиеся в них), с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно;

3) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

4) по результатам рассмотрения документов готовит градостроительный план земельного участка, согласно установленной законодательством форме (в трех экземплярах), проект постановления главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, утверждающего

градостроительный план земельного участка, либо готовит проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана с указанием причин отказа. Срок выполнения процедуры не должен превышать двадцати дней со дня поступления заявления специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги с визой директора МКУ «УИЗА» или замещающего его лица.

3.3.3. Специалист ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в порядке делопроизводства передает завизированный заведующим отдела архитектуры и строительства МКУ «УИЗА» проект градостроительного плана земельного участка с проектом постановления главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, утверждающий градостроительный план или письмо об отказе в выдаче градостроительного плана, главе муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области для подписания. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана, либо об отказе в его выдаче.

3.4. Административная процедура «Выдача застройщику градостроительного плана, либо отказ в его выдаче».

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

3.4.2. Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

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

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу градостроительного плана указан контактный телефон; Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента поступления подписанных документов специалисту, ответственному за учет входящей и исходящей корреспонденции.

3) выдает заявителю один экземпляр градостроительного плана и экземпляр постановления главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области об утверждении градостроительного плана земельного участка или передает письмо об отказе в выдаче градостроительного плана (при личном обращении заявителя), либо обеспечивает отправку такого письма. Факт выдачи градостроительного плана подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре градостроительного плана; Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут с момента обращения заявителя.

4) помещает в дело заявление о выдаче градостроительного плана, документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Регламента и второй

экземпляр подготовленного по результатам рассмотрения заявления градостроительного плана, копию постановления главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области об утверждении градостроительного плана или письма об отказе в выдаче градостроительного плана. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором МКУ «УИЗА».

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана, постановления главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо отказа в выдаче градостроительного плана.

3.4.4. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.4.1. Информация о Муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.4.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о выдаче градостроительного плана, указанная в приложении 1 к настоящему Регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также на официальном сайте администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области: (<http://www.gusadmin.ru/>).

3.4.4.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.4.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Специалисты МКУ «УИЗА» несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений к лицам, виновных в их совершении, принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.2. Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу,

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

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

- решения и действия (бездействия) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги заявитель может обжаловать, направив жалобу главе города или лицу, его замещающему.

- жалобу, поступившую в администрацию муниципального образования город Гусь-Хрустальный, запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или учреждение, предоставляющий муниципальную услугу, главе муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области.

- жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа или учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган или учреждение, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к административному регламенту

В администрацию муниципального  
образования город Гусь-Хрустальный  
Владимирской области

от \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество, полное наименование организации,*  
\_\_\_\_\_  
*адрес места жительства или нахождения организации,*  
\_\_\_\_\_  
*серия и номер паспорта, кем выдан и дата его выдачи,*  
\_\_\_\_\_  
*ИНН, ОГРН — для юридического лица)*  
тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ *(указывается адрес или местоположение земельного участка)*

кадастровый номер земельного участка: 33 : \_\_\_\_\_

в целях осуществления:

строительства

реконструкции

\_\_\_\_\_ *(назначение объекта)*

\_\_\_\_\_ *(назначение объекта)*

с демонтажем существующих  
объектов недвижимости

с увеличением площади застройки  
 с увеличением этажности  
 с заменой и (или) восстановлением  
несущих строительных конструкций

Краткие характеристики объекта капитального строительства (реконструкции):

\_\_\_\_\_ *(габариты, площадь, этажность, вместимость, пропускная способность)*

Приложение:

Документ удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
*(в случае обращения юридического лица)*

Руководитель предприятия (организации): \_\_\_\_\_

(физическое лицо) М.П

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)Приложение №2  
к административному регламенту**Блок-схема последовательности административных процедур  
при предоставлении Муниципальной услуги**