



Администрация города Благовещенска
Амурской области

28.06.2017

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 2026

г. Благовещенск

«Об утверждении административного регламента администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с вступлением в силу с 01 июля 2017 года пункта 33 статьи 1 Федерального закона от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Отделу ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) администрации города Благовещенска обеспечить размещение настоящего постановления в ИСОГД администрации города Благовещенска.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2017 и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Благовещенска.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска О.В.Заливу.

Мэр города Благовещенска

В.С. Калита

Утвержден
постановлением администрации
города Благовещенска
от 28 ИЮН 2017 № 2026

Административный регламент
администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной
услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент администрации города Благовещенска «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка и повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальных услуг по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков (далее – Заявители). От имени Заявителя могут выступать его представители.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) в управлении архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, 133, каб. 213 (тел. 595-608) – приемная;

б) путем ознакомления с информацией, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Благовещенска (благовещенск.рф), на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее – сеть Интернет).

1.3.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и

требования, предъявляемые к этим документам.

1.3.3. Информация о месте нахождения многофункционального центра.

Муниципальное автономное учреждение города Благовещенска «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) расположено по адресу: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 4/2, 6/1, 8/2.

2. Стандарт предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Благовещенска в лице:

- управления по документационному обеспечению управления администрации города Благовещенска (далее - управление ДОУ);
- управления архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска (далее - Управление).

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация города Благовещенска взаимодействует с:

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Амурской области (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области);

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (далее - Управление Росреестра по Амурской области);

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Амурской области.

- АО «Амурские коммунальные системы»;
- АО «ДГК» филиал «Амурская генерация»;
- АО «Судостроительный завод»;
- АО «Облкоммунсервис»;
- АО «Амурский бройлер»;
- АО «Российские железные дороги»;
- ЗАО «Амурплодсемпром»;
- АО «Авиабаза»;
- АО «ДЭК»;
- СП «Учебно-тренировочный полигон» филиала «Амурские электрические сети»;

- АО «Амургаз»;

- ФГУ «Благовещенский лесхоз»;

- ОГУС «Детская областная больница»;

- ГОУ СПО «Медицинский колледж»;

2.3. Описание результатов предоставления муниципальных услуг.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальных услуг являются:

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - двадцать рабочих дней после получения заявления администрацией города Благовещенска.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальных услуг:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральный закон от 02.05.2006 №59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Амурской области от 05.12.2006 № 259-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Амурской области»;

Генеральный план города Благовещенска, утвержденный решением Благовещенской городской Думы от 26.07.2007 № 30/75;

Правила землепользования и застройки муниципального образования города Благовещенска (далее – Правила), утвержденные решением Благовещенской городской Думы от 22.10.2016 № 26/100;

постановление Правительства Амурской области от 30.12.2011 № 984 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Амурской области»;

Решение Благовещенской городской Думы от 26.05.2016 № 22/50 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования муниципального образования города Благовещенска».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается непосредственно в администрацию города Благовещенска или в МФЦ с заявлением, исполненным от руки или машинописным способом, по форме установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения и сведения о государственной регистрации Заявителя - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

4) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если

заявителем является иностранное юридическое лицо - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

5) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

6) вид использования планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

7) количество наземных этажей;

8) местоположение земельного участка;

9) площадь земельного участка;

10) кадастровый номер земельного участка;

11) вид права на земельный участок, основание возникновения права на земельный участок;

12) ориентировочный срок окончания строительства;

13) согласие на обработку персональных данных, указанных в представленной документации.

Заявление должно содержать дату, подпись.

2.6.1. Для подготовки градостроительного плана земельного участка к заявлению (приложение № 1 к настоящему Регламенту) Заявителем самостоятельно прилагаются следующие обязательные документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя либо личность представителя Заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического либо юридического лица, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя;

3) копия правоустанавливающего и (или) правоудостоверяющего документа на земельный участок.

2.6.2. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) копия кадастровой выписки о земельном участке (выписки из государственного кадастра недвижимости) на бумажном носителе (в объеме разделов KB1 - KB6);

3) копии кадастровых или технических паспортов зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке;

4) копии технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.7. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.8. Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям, выявленные на стадии рассмотрения документов;

2) наличие в документах, прилагаемых к заявлению, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) Заявитель не является правообладателем земельного участка либо представителем правообладателя земельного участка.

4) обращение с заявлением представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;

5) отсутствие сведений о земельном участке в государственном кадастре недвижимости (границы земельного участка не установлены в соответствии с земельным законодательством);

6) наличие в сведениях государственного земельного кадастра недвижимости кадастровой ошибки (пересечение границ земельного участка с границами иных земельных участков);

7) принадлежность земельного участка к различным территориальным зонам, при этом к одной из территориальных зон отнесено менее 80 % площади земельного участка;

8) земельный участок не предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

9) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.13.1. Вход и выход из администрации города Благовещенска должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы.

2.13.2. Для предоставления Заявителям муниципальной услуги предоставляются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов.

2.13.3. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальных услуг оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.13.4. Места для заполнения документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются бланками заявлений.

2.13.5. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.6. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.14. Предоставление муниципальной услуги носит открытый и общедоступный характер.

Показателем доступности предоставления муниципальной услуги являются несколько способов подачи заявления (лично, через представителя, по почте, в электронном виде).

Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг.

2.14.1. Обеспечение инвалидам условий беспрепятственного доступа к получению услуги.

2.14.1.1. Для беспрепятственного получения услуги инвалидами (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) на базе МФЦ по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 6/1, ул. 50 лет Октября, 8/2 обеспечены следующие условия:

1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;

2) в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

3) беспрепятственный доступ к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах МФЦ;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты МФЦ, в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с администрацией города Благовещенска. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.15.2. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ:

- в понедельник, вторник, четверг и пятницу - с 8.00 до 19.00;
 - в среду - с 8.00 до 20.00;
 - в субботу - с 8.00 до 16.30, кроме нерабочих праздничных дней.
- Выходной - воскресенье.

2.15.3. Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить:

- на сайте: www.admblag.ru;
- на информационном стенде перед входом в здание МФЦ;
- на информационных стендах в МФЦ;
- в администрации города Благовещенска;
- на сайте МФЦ Амурской области mfc-amur.ru.

2.15.4. Прием и регистрация заявлений осуществляются сотрудниками МФЦ в день обращения Заявителя в порядке очереди в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.15.5. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении Заявителями документов не могут превышать:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) - 15 минут;
- время ожидания в очереди для подачи заявления - 15 минут;
- время ожидания в очереди для получения результата - 15 минут.

2.15.6. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренный подпунктами 2.6.1. и 2.6.3. (при необходимости) Регламента.

2.15.7. Сотрудник МФЦ информирует Заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.15.8. Сотрудник МФЦ представляет Заявителю для заполнения заявление на получение муниципальной услуги.

2.15.9. Сотрудник МФЦ формирует в системе учета документов МФЦ перечень документов, представленных Заявителем, и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием контактных телефонов для получения Заявителем информации о ходе исполнения муниципальной услуги, дате и сроках получения результатов муниципальной услуги в МФЦ, а также о порядке их получения по истечении указанного срока.

2.15.10. Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов Заявителя и вместе с заявлением направляет его курьером в управление ДОУ. При этом

копии документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.3. (при необходимости) Регламента, представляются в администрацию города из МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи, а оригиналы документов - в бумажном виде курьером.

2.15.11. Сотрудник МФЦ получает документ, являющийся результатом муниципальной услуги, в управлении ДООУ для выдачи Заявителю.

2.15.12. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается в МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, полномочия, расписку о приеме документов в МФЦ, и получает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.16. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления по адресу: ул. Ленина, 133, кабинет 213. Сведения о местонахождении, справочные телефоны Управления размещаются в электронном виде на официальном сайте администрации города Благовещенска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admblag.ru).

2.16.1. Управление осуществляет прием Заявителей в соответствии со следующим порядком:

- вторник, четверг - с 9.00 до 13.00 (кроме нерабочих, праздничных дней);
- технический перерыв - с 11.00 до 11.15;
- справочный телефон Управления - (4162)59-56-08;
- телефоны специалистов Управления - (4162)595-714, (4162)595-715, (4162)595-716, (4162)595-719;
- почтовый адрес: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 133, кабинет 213.

2.16.2. Консультации предоставляются специалистами Управления по следующим вопросам:

- о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе, по которому Заявители могут получить муниципальную услугу;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках рассмотрения документов, представленных на получение муниципальной услуги;
- по иным вопросам, касающимся предоставления муниципальных услуг.

2.17. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальных услуг, обратившись в Управление любыми доступными ему способами, - в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

2.18. Информация об услуге размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru.

На порталах обеспечена возможность загрузки бланков заявлений на компьютер получателя услуги для их дальнейшего заполнения.

Доступ к порталам осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Передача Управлением ДОУ заявления вместе с пакетом документов, представленным Заявителем, в Управление для исполнения.

3.3. Если Заявителем представлены только обязательные для предоставления муниципальной услуги документы, специалистом Управления готовятся запросы на получение документов, указанных в подпункте 2.6.1. Регламента, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и направляются в соответствующие органы государственной власти и организации, им подведомственные, в порядке межведомственного взаимодействия, либо по почте или электронной почте.

Документы, запрашиваемые Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы по системе межведомственного информационного взаимодействия, в порядке и сроки, установленные законодательством:

- кадастровая выписка о земельном участке (выписки из государственного кадастра недвижимости);
- кадастровый план территории;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;
- технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

После получения необходимых документов специалист Управления подготавливает проект градостроительного плана земельного участка либо проект отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4. Если Заявителем представлены все документы, указанные в подпункте 2.6.1. и 2.6.3. (при необходимости) Регламента, специалист Управления подготавливает проект градостроительного плана земельного участка, либо проект отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5. Специалист Управления передает проект градостроительного плана земельного участка на согласование начальнику отдела Управления, на утверждение - начальнику Управления.

3.6. Утвержденный градостроительный план земельного участка передается в управление ДОУ для последующей регистрации и присвоения ему номера.

3.7. Управление ДОУ либо специалист МФЦ выдает Заявителю (его представителю) документы, являющиеся конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8. Специалист управления ДОУ направляет копию градостроительного плана земельного участка, заверенную печатью управления ДОУ (с описью прилагаемых документов), в отдел ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска (далее — ИСОГД) для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.9. Отказ в выдаче градостроительного плана готовится в виде письма администрации города Благовещенска за подписью начальника Управления. После подписания начальником Управления письмо регистрируется специалистом Управления.

3.10. Специалист управления ДОУ направляет копию письма администрации города Благовещенска об отказе в выдаче градостроительного плана с описью прилагаемых документов в ИСОГД для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.11. Предоставление муниципальных услуг в электронном виде сводится к представлению заявителям информации об услугах на порталах, указанных в пункте 2.18 раздела 2, и возможности загрузки бланков заявлений на компьютер получателя услуг.

Процедуры предоставления услуги в электронном виде выполняются в «Системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области» (далее - СМЭВ), расположенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://amurobl.ru>. Действия исполнителя в СМЭВ отображаются в личном кабинете портала государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты МФЦ, уполномоченные принимать заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного делопроизводства и документооборота, представляемых Заявителями.

4.4. Заявитель вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего Административного регламента путем получения в администрации города Благовещенска информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о рассмотрении поданного заявления Заявителем указываются дата и входящий номер, указанные в поданном заявлении, фамилия имя и отчество - для физических лиц и наименование - для юридических лиц. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальных услуг находится поданное им заявление.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Благовещенска, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальных услуг, действий или бездействия администрации города Благовещенска, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальных услуг;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг, у Заявителя;

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

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

7) отказ администрации города Благовещенска в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию города Благовещенска.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Благовещенска, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация города Благовещенска), должностного лица 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) администрации города Благовещенска, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Благовещенска, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Благовещенска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Благовещенска 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.

По результатам рассмотрения жалобы администрация города Благовещенска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Благовещенска 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Мэру города Благовещенска

от _____

(для юридических лиц - наименование, местонахождение, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ и ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, (при наличии) отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя (ей): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана
земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для целей строительства, реконструкции объекта капитального строительства

(вид использования планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства)

Количество наземных этажей _____

Местоположение земельного участка _____

(улица, квартал либо иные адресные ориентиры)

Площадь земельного участка _____ кв. м

Кадастровый номер земельного участка: _____

Вид права на земельный участок, основание возникновения права на земельный участок _____;

Ориентировочный срок окончания строительства _____.

Приложения (обязательные):

- 1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя либо личность представителя Заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического либо юридического лица, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 3) копия правоустанавливающего и (или) правоудостоверяющего документа на земельный участок.

Приложения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) копия кадастровой выписки о земельном участке (выписки из государственного кадастра недвижимости) на бумажном носителе (в объеме разделов KB1 - KB6);
- 3) копии кадастровых или технических паспортов зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке;
- 4) копии технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией города Благовещенска Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

Дата _____ Подпись _____
(Ф.И.О.)