



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2017

№ 45

О внесении изменений в административный регламент представления муниципальной услуги по утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями», Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков, утвержденный постановлением Администрации города Дудинки от 05.03.2014 № 26 (в редакции постановлений Администрации города Дудинки от 13.07.2016 № 46, от 17.10.2016 № 66, от 29.12.2016 № 109) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Дудинки Квасову Я. И.

Глава города Дудинки

Ю. В. Гурин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче
градостроительных планов земельных участков**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок ее предоставления.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга включает выдачу градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Город Дудинка», применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектам капитального строительства.

1.4. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация города Дудинки.

1.5. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки (далее – отдел).

1.6. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившиеся с заявлением, направленным в письменной форме или в форме электронного документа. От имени заявителя могут выступать представители по доверенности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса 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» (в том числе в части порядка рассмотрения жалоб);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Приказ Минстроя России от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

– Приказ Минрегиона РФ от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

– Устав города Дудинки (принят Решением Совета городского поселения Дудинка от 22 декабря 2005 года № 02-0043);

– Решение Городского Совета от 16.09.2015 № 06-0171 «Об утверждении генерального плана муниципального образования «Город Дудинка»;

– Решение Городского Совета от 16.09.2015 № 06-0171 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Дудинка».

2.4. Информация о месте нахождения и графике работы отдела, способы получения информации о месте нахождения и графике работы отдела:

1) отдел располагается по адресу: г. Дудинка, ул. Горького, д. 49, каб. 3,4,5;

2) график работы специалистов отдела: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00); выходные дни: суббота, воскресенье;

3) информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по телефонам: (391-91) 27-138, 27-135;

4) сведения о месте нахождения и графике работы отдела размещаются на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru).

Адрес электронной почты: architektura@gorod-dudinka.ru.

5) информация о месте нахождения, почтовом адресе, телефонах, графике работ и приема заявителей и заинтересованных лиц размещается также на официальных сайтах предоставления государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.krskstate.ru, а также на официальном сайте Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (www.24mfc.ru).

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту:

– посредством почтового отправления в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35;

– лично (через уполномоченного представителя) по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, 35 либо по адресу: 647000, Красноярский край, города Дудинка, ул. Горького, д. 49, каб. 4;

– лично (через уполномоченного представителя) в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг» в городе Дудинки (далее – МФЦ города Дудинки) по адресу: 647000, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3.

– в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru, либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.krskstate.ru, (далее – Портал).

2.5. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, являются:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) копия учредительных документов (для юридических лиц);

3) копия паспорта (для физических лиц);

4) копия кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровая выписка земельного участка;

5) копии технических паспортов (кадастровых паспортов) на объекты недвижимости, расположенные в границах рассматриваемого земельного участка;

6) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

7) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7 настоящего пункта, запрашиваются отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) обнаружение ошибок и несоответствий в представленных документах;

2) представление документов, по форме либо содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

3) отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

4) отсутствие сведений о границах земельного участка в органе государственного кадастрового учета.

Устранение обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному направлению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в установленном порядке.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получения документов не должен превышать 30 минут.

2.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и

перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.10. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Гражданами, являющимися инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, город Дудинка, ул. Советская, д. 35, каб. 127.

Вход в здание Администрации города Дудинки и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

2.11. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

– количество жалоб, поступивших в отдел и (или) в Администрацию города Дудинки на действия (или бездействие) должностных лиц отдела при предоставлении услуги;

– количество удовлетворённых судами исков, поданных в отношении предоставления отделом муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента;

– рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

– подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка;

– подготовка и выдача отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2. Административный регламент предоставления отделом муниципальной услуги размещается на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru).

3.3. Порядок обращения для подачи документов и получения результата муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов, осуществляются в соответствии с часами приема:

В Администрации города Дудинки: понедельник – пятница с 09:00 до 13:00; с 14:00 до 17 час. 12 мин.

Адрес: г. Дудинка, ул. Советская, д.35, каб. 127.

В отделе: вторник, четверг – с 14:00 до 16:00.

Адрес: г. Дудинка, ул. Горького, д. 49, кабинеты № 2, 4, 5.

Телефоны: (391-91) 2-71-35, факс: (391-91) 2-71-38.

Адрес электронной почты: architektura@gorod-dudinka.ru.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ г. Дудинки и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

МФЦ г. Дудинки осуществляет:

– информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги;

– выдачу результата предоставления услуги.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);

в) прием и регистрация Администрацией города запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение результата предоставления услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса;

е) осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в отделе осуществляется специалистами отдела по следующим направлениям:

– о месте нахождения и графике работы отдела;

– о справочных телефонах отдела;

– об адресе электронной почты отдела, официальном сайте города Дудинки в сети Интернет;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Информирование заявителей в отделе осуществляется в форме:

- непосредственного общения специалистов отдела с заявителями при личном обращении, по электронной почте, по телефону;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru);
- сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы отдела размещаются на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru);
- справки и консультации предоставляются в рабочие часы отдела.

3.6. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в отделе осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени отдела. При консультировании в устной форме специалисты отдела дают заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании в письменной форме специалисты отдела предоставляет в том числе текст настоящего Административного регламента.

Продолжительность консультирования специалистами отдела составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений специалист отдела обязан ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В отделе также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут) по направлениям, указанным в пункте 3.10 настоящего Административного регламента.

3.7. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем посредством личного обращения или его представителем в Администрацию города Дудинки, в отдел, в МФЦ города Дудинки, направлено посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также направлено по почте.

3.8. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при поступлении документов специалисту отдела или начальнику отдела – в течение 15 минут;
- при получении документов посредством почтовой или электронной связи

специалистом отдела – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого документы были получены.

После регистрации заявление поступает для рассмотрения должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков, подготовку отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – специалист отдела).

После получения заявления специалист отдела несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие специалистом отдела пакета документов для дальнейшей работы.

3.8. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Специалист отдела в течение десяти дней осуществляет следующие административные действия:

– осуществляет проверку наличия представленных в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента документов и полноты содержащейся в заявлении информации;

– при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 4, 5, 6, 7 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, в течение трех дней формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы;

– подготавливает информацию о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента);

– подготавливает информацию о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент).

3.9. Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ).

При наличии в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента документов, полноты содержащейся в заявлении информации и соответствии представленных документов градостроительному регламенту специалист отдела оформляет проект ГПЗУ.

ГПЗУ утверждается распоряжением Администрации города Дудинки (далее – распоряжение).

3.10. Выдача ГПЗУ.

Вручение оригинала ГПЗУ заявителю либо его представителю осуществляется в день обращения заявителя, но не позднее пяти рабочих дней со дня готовности документов.

В случае невозможности получить ГПЗУ лично заявителем или его представителем ГПЗУ направляется путем почтового отправления или по электронной почте в течение месяца.

3.11. Подготовка и выдача отказа в выдаче ГПЗУ.

При несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.4 настоящего Административного регламента специалист отдела в течение двух дней готовит уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ.

Уведомление оформляется письмом, подписывается Главой города Дудинки, регистрируется в системе электронного документооборота Администрации города Дудинки исходящей корреспонденцией и направляется посредством почтовой связи либо в электронной форме заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя под роспись.

3.12. Блок-схема выдачи градостроительных планов земельных участков приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.13. Заявитель по своему желанию может представить ГПЗУ, разработанный специализированной организацией, занимающейся видами работ по планировке территории.

Специалист отдела осуществляет проверку проекта ГПЗУ на соответствие требованиям Градостроительного кодекса РФ. В случае соответствия требованиям выполняются административные действия – утверждение и регистрация ГПЗУ.

3.14. Оформление ГПЗУ.

ГПЗУ оформляется в четырех экземплярах по форме, установленной Приказом Минстроя России от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

Два экземпляра выдаются получателю муниципальной услуги, один экземпляр помещается в дело на земельный участок, предназначенный для строительства, в архив отдела, один экземпляр является приложением к распоряжению об утверждении ГПЗУ.

В тексте ГПЗУ не допускается каких-либо исправлений и сокращений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится начальником отдела в форме плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, принимающими участие в ее реализации, положений настоящего Административного регламента, в целях обеспечения проверок не менее 30 процентов выданных разрешений на строительство, а также в форме внеплановых проверок в случае обращения заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие специалистов отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки осуществляются по мере выдачи градостроительных планов земельных участков. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги специалистов отдела закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных лиц

5.1. В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – начальнику отдела;

начальника отдела (лица его замещающего), в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) и решений специалистов отдела – заместителю Главы города Дудинки, курирующему работу отдела.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в отдел жалобы от заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ города Дудинки, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Дудинки, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.4. Содержание жалобы включает:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Руководитель отдела проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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 актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по утверждению и выдаче
градостроительных планов земельных участков

Главе города Дудинки

от _____

(для юридических лиц – наименование организации,
для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон)

_____ (Ф. И. О. представителя, действующего по доверенности)

_____ (реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу подготовить градостроительный план земельного участка площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, расположенного по адресу: г. Дудинка, _____ (место нахождения земельного участка).

(подпись)

(Ф. И. О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____ (реквизиты доверенности)

(подпись)

(Ф. И. О.)

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие оператору – Администрации города Дудинки, юридический адрес: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных (далее – ПДн) с целью осуществления возложенных на Оператора задач и функций. Согласие дается Оператору только для обработки ПДн, содержащихся в заявлении и приложениях к заявлению.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер, серию и дату выдачи основного документа, удостоверяющего личность; сведения о семейном положении, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; контактный телефон.

Оператор вправе обрабатывать мои ПДн посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы. Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими ПДн между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, а также для реализаций полномочий Оператора. Срок хранения моих ПДн соответствует сроку хранения, согласно перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления с указанием сроков хранения. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению. Также подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты ПДн мне разъяснены.

**Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур предоставления
муниципальной услуги по утверждению и выдаче градостроительных планов
земельных участков**

