



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.06.2017

№ 604

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»*

В целях исполнения Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 33 Устава муниципального образования Вязниковский район Владимирской области **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации района от 25.08.2014 № 1139 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»;

- постановление администрации района от 24.03.2016 № 243 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Вязниковского района от 25.08.2014 № 1139 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»;

- пункт 3. постановления администрации района от 24.05.2016 № 427 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Вязниковского района».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 01.07.2017.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по  
выдаче градостроительных планов земельных участков

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется правообладателю земельного участка, подавшему заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и

должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

1.4. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального устного информирования;
- публичного информирования;
- письменного информирования.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

1.4.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.4.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник УСиА (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

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

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно

принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.4.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения в администрации района.

1.4.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.4.7. Заявитель в целях получения муниципальной услуги обращается с заявлением в администрацию Вязниковского района.

Заявитель вправе подать документы через Муниципальное бюджетное учреждение Вязниковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), расположенное по адресу: Владимирская область, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 3. Режим работы: понедельник, среда, пятница - с 8.00 часов до 18.00 часов без перерыва, вторник, четверг – с 8.00 часов до 20.00 часов без перерыва, суббота – с 8.00 часов до 12.00 часов, воскресенье - выходной день, телефон специалистов МФЦ – 3-08-22.

1.5. Структурное подразделение администрации Вязниковского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги – управление строительства и архитектуры (далее – УСиА).

Место нахождения УСиА: Владимирская область, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1, кабинеты № 201, 204, 205.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

График приема заявителей:

- начальник УСиА – каждый понедельник, с 10.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов, телефон 8(49233)2-40-48, факс 8(49233)2-34-83;

- специалисты УСиА – среда, с 08.00 часов до 12.00 часов; понедельник, вторник, четверг, пятница – неприемные дни; телефоны 8(49233)2-34-83, 8(49233)2-03-37, 8(49233)2-01-87.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Вязниковский район: <http://adm-vyaz.ru>, адрес электронной почты УСиА: [vyaz-arch@yandex.ru](mailto:vyaz-arch@yandex.ru)».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача градостроительных планов земельных участков.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется УСиА.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (далее ГПЗУ) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 г. № 400/пр. «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 г. № 400/пр. «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- постановление департамента строительства и архитектуры администрации Владимирской области от 18.07.2016 № 04 «Об утверждении областных нормативов градостроительного проектирования «Нормативы градостроительного проектирования Владимирской области»;

- Уставом муниципального образования Вязниковский район, утвержденным решением Совета народных депутатов от 28.06.2005 № 669;

- правилами землепользования и застройки поселений Вязниковского района, утвержденными следующими решениями Советов народных депутатов:

а) решением Совета народных депутатов муниципального образования «Город Вязники» от 19.01.2010 №198 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселения «Город Вязники»;

б) решением Совета народных депутатов муниципального образования поселок Мстера от 26.01.2010 №173 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселения поселок Мстера»;

в) решением Совета народных депутатов муниципального образования «поселок Никологоры» от 27.01.2010 №35 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселения поселок Никологоры»;

г) решением Совета народных депутатов муниципального образования Сарьевское Вязниковского района от 01.03.2010 №158 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Сарьевское»;

д) решением Совета народных депутатов муниципального образования Степанцевское Вязниковского района от 25.02.2010 № 199 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Степанцевское»;

е) решением Совета народных депутатов муниципального образования Октябрьское Вязниковского района от 26.02.2010 №183 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Октябрьское»;

ж) решением Совета народных депутатов муниципального образования Паустовское Вязниковского района от 26.02.2010 №158 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселения Паустовское»;

- местными нормативами градостроительного проектирования муниципальных образований Вязниковского района;

- иными нормами и правилами.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление на имя главы местной администрации района о предоставлении градостроительного плана земельного участка в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.2. Документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются УСиА в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в органе Федеральной налоговой службы;

- кадастровые выписки на объекты недвижимости, сведения о правах на земельный участок или информацию об отсутствии таких сведений – в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра по Владимирской области»;

- справки о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 30.10.1998 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке – в ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Владимирской области;

- сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена – в администрации муниципального образования по месту нахождения участка.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: не предусмотрено законодательством.

2.7. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги: в Государственном кадастре недвижимости сведения о земельном участке отсутствуют либо не соответствуют требованиям к описанию местоположения границ земельного участка.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов, регистрации запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов – колясочников.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.9.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.9.3 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги инвалидов и других маломобильных групп населения.

Ограничений по доступности муниципальной услуги для заявителей не имеется.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные пунктом 2.3. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ГПЗУ;
- выдача ГПЗУ.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию района с заявлением о выдаче ГПЗУ по форме настоящего административного регламента в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление с прилагаемыми документами в течение 3 рабочих дней передается на исполнение в УСиА.

Ответ на обращение заявитель также получает через МФЦ или способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации обращения.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, проверяет правильность оформления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и комплектность представленных документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе).

3.2.3. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в администрацию района, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию района.

При получении заявления о выдаче ГПЗУ в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче ГПЗУ, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче ГПЗУ.

3.2.4. Результатом выполнения процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче ГПЗУ и документов является прием и регистрация заявления о выдаче ГПЗУ и документов.

3.2.5. В день обращения заявителя заявление регистрируется не более 15 минут и передается главе администрации Вязниковского района в порядке делопроизводства.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ГПЗУ.

3.3.1. Глава администрации района или замещающее его лицо в течение 2 дней рассматривает заявление и передает его через отдел делопроизводства начальнику УСиА администрации района, который в течение 1 дня рассматривает вышеуказанное заявление, принимает решение о назначении исполнителя, уполномоченного на производство по заявлению, и передает заявление исполнителю.

3.3.2. Основанием для начала процедуры оформления ГПЗУ является получение сотрудником, уполномоченным на подготовку документов по заявлению, заявления с поручением начальника УСиА.

Сотрудник УСиА в течение 1 дня со дня получения заявления и документов проверяет достаточность и действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

При отсутствии необходимых для исполнения услуги документов, они запрашиваются сотрудником УСиА в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

При подготовке ГПЗУ сотрудник УСиА в течение семи дней с даты регистрации заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный [частью 7 статьи 48](#) Градостроительного кодекса.

3.3.3. Сотрудник, уполномоченный на подготовку документов по заявлению, в течение 18 дней с момента регистрации заявления готовит ГПЗУ в двух экземплярах согласно установленной законодательством форме.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и подготовке ГПЗУ – не более 18 дней.

#### 3.4. Выдача ГПЗУ.

3.4.1. Сотрудник, уполномоченный на подготовку документов по заявлению, уведомляет заявителя о выдаче ГПЗУ в течение 2 дней со дня подготовки путем, указанным заявителем (по телефону, почтовым отправлением, на электронную почту, через МФЦ и т. п.).

3.4.2. Один экземпляр ГПЗУ хранится в УСиА.

3.4.3. Сотрудник, уполномоченный на выдачу документов по заявлению, выдает заявителю экземпляр ГПЗУ в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче ГПЗУ.

В случае подачи документов через МФЦ, экземпляр ГПЗУ передается в порядке межведомственного взаимодействия на выдачу через МФЦ в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче ГПЗУ.

3.5. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником управления строительства и архитектуры (заместителем начальника УСиА) и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, устранение нарушений прав обратившихся в управление строительства и архитектуры заинтересованных лиц.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается начальником управления строительства и архитектуры. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы на квартал или год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в управление строительства и архитектуры.

4.3. Результат проверки оформляется в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудники УСиА несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в УСиА, МФЦ и (или) администрацию Вязниковского района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- отказ должностного лица, специалиста УСиА, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Вязниковского района, ЕПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение граждан с жалобой или подача её в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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 регистрации.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения и исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.10. Основания для приостановления жалобы отсутствуют.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе местной администрации  
муниципального образования  
Вязниковский район \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество полностью

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ га, принадлежащего \_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

расположенного \_\_\_\_\_

в целях осуществления:

строительства

реконструкции

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

с демонтажем существующих объектов недвижимости

с увеличением площади застройки

с увеличением этажности

с заменой и (или) восстановлением несущих строительных конструкций

Застройщик

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или ФИО физического лица)

Местоположение земельного участка \_\_\_\_\_

Реквизиты застройщика:

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Краткие характеристики объекта капитального строительства  
(реконструкции):

\_\_\_\_\_

(габариты, площадь, этажность, материал конструкций,  
вместимость, пропускная способность, размещение объекта на земельном участке)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Блок-схема  
Предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов  
земельных участков»



начальника управления строительства  
и архитектуры администрации Вязниковского района

Н.В. Балеева

Главный специалист управления

В.Ю. Порошина