**Администрация БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Постановление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2018 | с. Бакчар | № |

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача градостроительного плана

земельного участка»

В соответствии со [статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)», статьёй 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Совета Бакчарского сельского поселения от 27.07.2012 №15 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Бакчарского сельского поселения Бакчарского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Обнародовать настоящее решение в установленном Уставом Бакчарского сельского поселения порядке.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Бакчарского сельского поселения | С.М.Приколота |

Утвержден

постановлением Администрации

Бакчарского сельского поселения

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_г. №\_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок приема письменных заявлений физических и юридических лиц по предоставлению услуги и выдачи запрашиваемых документов по принципу «одного окна», порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Бакчарского сельского поселения применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) [федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

б) [федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901978846) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

в) [федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) [градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. N 290;

д) [приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 г. № 741/пр](http://docs.cntd.ru/document/436737371) «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

е) уставом муниципального образования «Бакчарское сельское поселение»;

ж) правилами землепользования и застройки Бакчарского сельского поселения Бакчарского района утвержденными решением Совета Бакчарского сельского поселения от 27.07.2012 №15;

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица являющиеся правообладателями земельного участка в отношении, которого испрашивается градостроительный план земельного участка, их полномочные представители.

1.5. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

- лично в многофункционального центр Томской области, либо через сайт МФЦ (mfc.tomsk.ru);

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», его филиалов, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг, размещена на официальном интернет-портале МФЦ (mfc.tomsk.ru).

Заявитель вправе подать документы на предоставление муниципальной услуги в любом многофункциональном центре Томской области.

- лично по адресу: 636200, Томская область, Бакчарский район, с. Бакчар, ул. Ленина, 53 каб. 108, 109;

- почтовым отправлением в адрес администрации Бакчарского сельского поселения по адресу: 636200, Томская область, Бакчарский район, с. Бакчар, ул. Ленина, 53, каб. 108, 109 (тел. (38249) 22-284, 22-513);

- в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), официальный сайт Бакчарского сельского поселения (www.spbakchar.tomsk.ru) (далее - сайт органа местного самоуправления), электронная почта Бакчарского сельского поселения ([baksp@tomsk.gov.ru](mailto:baksp@tomsk.gov.ru))

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы. Индивидуальное информирование о порядке приема, выдачи и ходе исполнения муниципальной услуги при личном обращении, почтовым отправлением, по телефону или по электронной почте обеспечивается:

- лицами предоставляющие муниципальную услугу по подготовке и выдачи градостроительных планов земельных участков по адресу: 636200, Томская область, Бакчарский район, с. Бакчар, ул. Ленина, 53 каб. 108, 109. При личном обращении в установленные часы работы с посетителями, понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. По телефонам: (38249)22-284, 22-513. Путем направления письменного ответа почтовым отправлением, а также путем направления ответа в форме электронного документа электронной почтой;

- специалистом МФЦ;

- с использованием электронных сервисов на Едином портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на портале государственных и муниципальных услуг pgu.khv.gov.ru, на официальном сайте органа местного самоуправления [www.spbakchar.tomsk.ru](http://www.spbakchar.tomsk.ru). Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная услуга в устной форме, путем направления письменного ответа почтовым отправлением, а также путем направления ответа в форме электронного документа электронной почтой.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 20 календарных дней со дня поступления обращения.

Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 20 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 20 календарных дней со дня поступления обращения.

Публичное информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, на информационном стенде в здании администрации Бакчарского сельского поселения города по адресу: 636200, Томская область, Бакчарский район, с. Бакчар, ул. Ленина, 53

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Бакчарского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка в количестве двух экземпляров.

Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в вышеуказанных целях не допускается.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет двадцать рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.6. В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка направляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно Приложению № 1 любым из удобных видов способом изложенным в пункте 1.5 настоящего Регламента.  
В заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка указываются:

- вид права на земельный участок;

- местоположение и кадастровый номер земельного участка;

-наименование объекта строительства либо реконструкции.  
Лицо, подающее заявление об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.   
Наименования документов для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости (здания, сооружения, объекта незавершенного строительства) (при наличии);

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);

- кадастровый план территории;

- информация о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии);

- документация по планировке территории (при наличии).

Вышеуказанные документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) для предоставления муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Бакчарского сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

К заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка заявитель (получатель) муниципальной услуги по собственной инициативе вправе приложить иные документы по своему усмотрению.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя или наименование юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие прав у заявителя на земельный участок, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка;

- отсутствие утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировки территории.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - прямая регистрация в день поступления в АИС ВМС.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Томская область, Бакчарский район, с. Бакчар, ул. Ленина, 53, первый этаж, кабинет №109.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и места для заполнения запросов, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и письменными столами для возможности оформления документов.  
Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- текст Регламента;

образцы заполненных заявлений и перечень документов, прилагаемых к заявлению на предоставление муниципальной услуги;

- извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Места ожидания и заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- наличие необходимой инфраструктуры - лифты, оборудованные места ожидания;

- информированность заявителей о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах заявителей;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, компетентность персонала, профессиональная грамотность;

- отношение персонала к потребителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость).

- оперативность (время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги): на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги.

2.14. Форма заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка размещается на сайте органов местного самоуправления (www.spbakchar.tomsk.ru), а также на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

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. Состав административных процедур.

3.1.1. Прием заявлений и требуемых документов.

а) основанием для начала административной процедуры является подача заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, согласно приложению № 1 с приложением документов, указанных в п. 2.6 Регламента.

Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в пункте 1.5 Регламента.

Регистрация личного письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Бакчарского сельского поселения путем прямой регистрации в день поступления в АИС ВМС.

Заявление на предоставление услуги, поступившее почтовым отправлением в адрес администрации Бакчарского сельского поселения регистрируется в АИС ВМС специалистом администрации Бакчарского сельского поселения.

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через сайт муниципального образования «Бакчарское сельское поселение» (www.spbakchar.tomsk.ru), Единый портал (www.gosuslugi.ru), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в Управление с автоматической регистрацией в АИС ВМС.

б) Ответственные за выполнение административной процедуры – специалист по благоустройству администрации Бакчарского сельского поселения.

B) Содержание административной процедуры

- регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в АИС ВМС, срок выполнения действия;

- прямая регистрация принятого заявления.

Г) Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами и направление их специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

Д) Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС.

3.1.2. Рассмотрение заявления и направление запросов о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

A) Основанием для начала административной процедуры является переданное в работу заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Б) Ответственный за выполнение административной процедуры – специалист по благоустройству администрации Бакчарского сельского поселения осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (Томская область, Бакчарский район, с. Бакчар, ул. Ленина, 53, первый этаж, кабинет N 109).

B) Содержание административной процедуры - направление запросов о предоставлении документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, проверка на соответствие заявления и документов пункту 2.8 настоящего Регламента.

Срок выполнения действия - в течение десяти рабочих дней с момента передачи в работу заявления с прилагаемыми к нему документами.

Г) Результат административной процедуры:

- в случае соответствия требованиям пунктов 2.6 и отсутствия оснований указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента - принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка;  
- в случае несоответствия требованиям пункта 2.6 или наличия оснований указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента - принятие решения о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка либо ответа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

А) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка либо принятие решения о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Б) Ответственные за выполнение административной процедуры: - специалист по благоустройству администрации Бакчарского сельского поселения (Томская область, Бакчарский район, с. Бакчар, ул. Ленина, 53, первый этаж, кабинет N 109).

В) Содержание административной процедуры - подготовка, согласование, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка либо ответа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения действия - в течение десяти рабочих дней.

Г) Результатом административной процедуры является:

1. Градостроительный план земельного участка в трех экземплярах.

Специалист по благоустройству администрации Бакчарского сельского поселения подготавливает и передает проект градостроительного плана земельного участка в количестве трех экземпляров на согласование главе Бакчарского сельского поселения. Глава Бакчарского сельского поселения согласовывает проект градостроительного плана земельного участка. Согласованный градостроительный план земельного участка возвращается специалисту по благоустройству администрации Бакчарского сельского поселения для регистрации. Информация о подготовленном и подписанном градостроительном плане земельного участка фиксируется в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков. В день регистрации градостроительного плана земельного участка заявитель извещается о готовности документа и времени его получения (по телефону) специалистом по благоустройству администрации Бакчарского сельского поселения. Зарегистрированный и подписанный градостроительный план выдаётся заявителю в количестве двух экземпляров

2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист по благоустройству администрации Бакчарского сельского поселения передает проект мотивируемого отказа в предоставлении муниципальной услуги на подпись главе Бакчарского сельского поселения. Глава Бакчарского сельского поселения подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги. Ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в исходящих письмах и в течении трёх дней выдается заявителю или его уполномоченному, на основании доверенности, лицу.

Д) Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков, в АИС ВМС.

Градостроительный план земельного участка в количестве двух экземпляров выдается заявителю или его уполномоченному, на основании доверенности, лицу в филиале многофункционального центра.

Третий экземпляр на бумажном носителе хранится в архиве Бакчарского сельского поселения в течение восьми лет. Копия заверенного подписью и печатью администрации Бакчарского сельского поселения градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

В электронном виде ведется реестр утвержденных градостроительных планов земельных участков в модульной многоцелевой кадастровой системе «GeoCad Enterprise Edition».

3.2. Последовательность административных процедур указана в Приложении N 2 настоящего Регламента «Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется Главой Бакчарского сельского поселения путем анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, ответственный за подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их оформления, выдачи.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций отсутствуют.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (без действия) лиц предоставляющих муниципальную услугу по подготовке и выдачи градостроительных планов земельных участков.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) лиц предоставляющих муниципальную услугу по подготовке и выдачи градостроительных планов земельных участков.

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

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, у заявителя;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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 лиц предоставляющих муниципальную услугу по подготовке и выдачи градостроительных планов земельных участков в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Бакчарского сельского поселения.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Бакчарского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование лиц предоставляющих муниципальную услугу по подготовке и выдачи градостроительных планов земельных участков, 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) лиц предоставляющих муниципальную услугу по подготовке и выдачи градостроительных планов земельных участков;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц предоставляющих муниципальную услугу по подготовке и выдачи градостроительных планов земельных участков. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба поступившая в администрацию Бакчарского сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Бакчарского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных лицами предоставляющих муниципальную услугу по подготовке и выдачи градостроительных планов земельных участков, 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.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 5.4.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Бакчарского сельского поселения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
 к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | Главе администрации Бакчарского сельского поселения | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | Заявитель | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | Идентификационный номер налогоплательщика | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (ИНН) | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | ОГРНИП (для индивидуального | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | предпринимателя) | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | ОГРН (для юридического лица) | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | Адрес регистрации физического или | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | юридического лица | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | Телефон: | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | кв. м, |
| принадлежащего на праве | | | | |  | | , занимаемого | | | | |  | | | | (под строительство | | | |
|  | | | ), расположенного по адресу: | | | | | |  | | | | | | , с кадастровым номером | | | | |
|  |  | | | . | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложения: | | (документы, необходимые для заполнения градостроительного плана в соответствии с действующим законодательством): | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 1. … | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 2. … | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 3. … | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Согласен на обработку персональных данных | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата | | | | | | Подпись, печать заявителя | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | Расшифровка фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя | | | | | | | | | | | | | |

Приложение N 2  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур при  
предоставлении муниципальной услуги

