07.12.2012                         138

Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=755865D15E6CBF1D556E33181456D50643D9345E2A07B4DED04A0080BBA808E22A9A5395B71603ABjEv0F) РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

           1. Утвердить административный регламент администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

           2.  Специалисту 1 категории администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района (Литвяков О.М..) организовать работу и контроль по предоставлению муниципальной услуги, указанных в п.1. настоящего постановления.

3. Контроль над исполнением данного постановления  оставляю за собой.

4. Разместить настоящий регламент на официальном сайте администрации сельского поселения.

          5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения                                                               Н.П.Росугбу

                                                                                     УТВЕРЖДЕН

                                                                             Постановлением администрации

                                                                              сельского поселения «Село Булава»                                                                                                «07» декабря 2012 № 138

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, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, их полномочные представители.

         1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

    1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района согласно (Приложение №1)

местонахождение: Хабаровский край, Ульчский район, с. Булава, ул. Набережная, 3,  каб. 3;

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 ч., выходные дни- суббота, воскресенье

   1.3.2. Справочные телефоны: 55-3-99

   1.3.3. Адрес Интернет - сайта: [www.admbulava.ru](http://admbulava.ru/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/www.admbulava.ru);

   1.3.4. Адрес электронной почты:  [adm.bulava@yandex.ru](mailto:adm.bulava@yandex.ru), [info@admbulava.ru](http://admbulava.ru/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/info@admbulava.ru).

1.3.5. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в том числе о ходе исполнения:

-непосредственно в администрации  сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края.

- на Интернет - сайте администрации сельского поселения «Село Булава» -с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- с использованием электронной почты;

-с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.27.gosuslugi.ru/.

   1.3.6. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1- 1.3.5 размещается:

-на стендах непосредственно в администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района;

- на Интернет - сайте администрации  сельского поселения «Село Булава»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация  сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления администрации сельского поселения «Село Булава» об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней с даты регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C5B5A5E6B836FEF6F34B9B9E103EC5BE544282DABCC517BF8A6099D112D6a7H) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ" от 06 октября 2003 г. N 40;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C5B5A5E6B836FEF6F34B9B9E103EC5BE544083DCB9C317BF8A6099D112D6a7H) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", "Российская газета" от 05 мая 2006 N 95, "Собрание законодательства РФ" от 08 мая 2006 г. N 19, ст. 2060;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C5B5A5E6B836FEF6F34B9B9E103EC5BE544282DBBEC717BF8A6099D112D6a7H) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ, "Российская газета" от 30 декабря 2004 года N 290, "Собрание законодательства РФ" от 03 января 2005 года N 1 (часть 1), статья 16;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=93A83713CCBA877443DEDD830EC33853BB75A064D56C2F80AB7C311FF81E0B84CC06B13D6DE013F6m5Y6E)ом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=C5B5A5E6B836FEF6F34B9B9E103EC5BE534285DBBECD4AB5823995D3D1a5H) Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. N 93 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка";

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=C5B5A5E6B836FEF6F34B9B9E103EC5BE544185DCB9C617BF8A6099D112D6a7H) Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

           -Уставом  сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края..

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель самостоятельно направляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по [форме](consultantplus://offline/ref=8F50C5E65FA43987CAB9D4B8ED70703A88B9709D4747C3412E14AAC30C89535C356035C88C797153EEA8A057cCE) согласно приложению № 2 к настоящему регламенту с приложением копий технических паспортов расположенных в границах земельного участка объектов капитального строительства.

2.6.2. Администрацией сельского поселения «Село Булава»  запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством, в случае если заявитель не представил документы самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- кадастровый паспорт (план) земельного участка;

- кадастровая выписка о земельном участке ([форма КВ.1](consultantplus://offline/ref=8F50C5E65FA43987CAB9CAB5FB1C2E368EB72795404D9C197912FD9C5C8F061C7566608BC8747155c1E) - [КВ.6](consultantplus://offline/ref=8F50C5E65FA43987CAB9CAB5FB1C2E368EB72795404D9C197912FD9C5C8F061C7566608BC8747455c4E));

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества.

Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.6.3. Документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.1](consultantplus://offline/ref=BF141F42F639E2310207D18E6AD2451941C4F686FF969AAF44918DD52AC556CECB5DA9E3DD173BF467751F13fEE), [2.6.2](consultantplus://offline/ref=BF141F42F639E2310207D18E6AD2451941C4F686FF969AAF44918DD52AC556CECB5DA9E3DD173BF467751F13fFE) настоящего пункта, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредоставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=C5B5A5E6B836FEF6F34B859306529BB2544BDED0B9CE19EBD13FC28C456EE0E1D201E441C8B2F329C2CFA8D4a5H)Регламента;

- отсутствие установленных и утвержденных в соответствии с земельным законодательством границ земельного участка.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Время ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 дней с даты его поступления.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Хабаровский край, Ульчский район, с.Булава, ул.Набережная, 3.

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. Одновременно 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 предоставления 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 предоставления и заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями, противопожарной системой, системой охраны.

2.12. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

- наличие необходимой инфраструктуры - 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.

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. Содержание административных процедур, сроки их выполнения:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно Приложения №3:

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является представление заявителем в администрацию сельского поселения «Село Булава»  заявления и документов, предусмотренных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=FAC6BD6FADF57974C029DECE08E0A6266B47CFB403D19DAF66757F0748A5208429867328CF40C1CC3EBC49I7n0E) настоящего регламента.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении - 10 минут.

3.1.4. В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

3.1.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является  специалист администрации сельского поселения.

3.1.6. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа" является получение документов, предусмотренных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=FAC6BD6FADF57974C029DECE08E0A6266B47CFB403D19DAF66757F0748A5208429867328CF40C1CC3EBC49I7n0E) настоящего регламента.

3.1.7. При установлении соответствия документации требованиям [подпункта 2.6.1 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=FAC6BD6FADF57974C029DECE08E0A6266B47CFB403D19DAF66757F0748A5208429867328CF40C1CC3EBC49I7n0E) настоящего регламента специалист администрации сельского поселения «Село Булава» организует подготовку, утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.1.8. Должностным лицом, ответственным за подготовку градостроительного плана, является специалист администрации.

3.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка, утверждение градостроительного плана земельного участка и выдача заявителю или его доверенному лицу под расписку с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После утверждения первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в архиве администрации. Копия утвержденного градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

3.1.10. Срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.11. При установлении оснований для отказа, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=FAC6BD6FADF57974C029DECE08E0A6266B47CFB403D19DAF66757F0748A5208429867328CF40C1CC3EBE41I7nDE)настоящего регламента, заявителю отказывается в выдаче градостроительного плана земельного участка. В течение 10 дней с момента регистрации заявления заявителю направляется отказ с указанием причин отказа. Такой отказ может быть направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.1.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация в журнале регистрации либо в электронной версии указанного журнала - при утверждении и подписании градостроительного плана земельного участка.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится главой администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района.

 4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в [пункте 4.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=52433;fld=134;dst=100129) настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- иные действия, связанные с предоставлением услуги.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в [пункте 4.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=52433;fld=134;dst=100129)настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации сельского поселения «Село Булава»  не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации сельского поселения «Село Булава»  на основании жалоб (претензий) граждан.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки  предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Проверяемые должностные лица знакомятся под роспись с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8.Специалист администрации несёт персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.9. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края.

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

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

 Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103023;fld=134;dst=100041)а от 07.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;

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

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- В жалобе не указана фамилия  заявителя - физического лица, наименование заявителя -юридического лица, направившего жалобу, и(или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- Текст письменной жалобы не поддается прочтению.

- В жалобе содержаться  нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи.

- В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельского поселения  принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в адрес администрации или на имя главы администрации  сельского поселения «Село Булава». О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

- В случае, если  ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=8752D8BAC165945DF537C81885DF24567557904B67788251106DC532nDlCX), Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес  администрации сельского поселения «Село Булава».

 - Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба  подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приёме заявителя по адресу:

Хабаровский край, Ульчский район, с.Булава, ул.Набережная,3, администрация сельского поселения «Село Булава»

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района, адреса электронной почты администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы Заявителем.

Жалоба должна содержать:

•-   Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

•-   Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

•-   Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

•-   Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением илидействием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

- Жалоба, поступившая от Заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

•-   Личную подпись и дату(в письменном обращении).

•-   Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста администрации, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации сельского поселения принимает одно из следующих решений:

•-   удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

•-   отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=673B5608CB84DBBC3152CEFF46BF8980C396436E9A80BB6C3F7D70DD2DiCG);

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=7DE4564C6C3E3131F6C197F7A47EDC659A75A24FC1A815FE695AC69DB75C78212CA2569591E39A435CxDG) обжалования данного судебного решения.

                                                                                   Приложение N 1

                                                                         к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача градостроительного плана

земельного участка"

СВЕДЕНИЯ

ОБ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА» УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование   органа | Место      нахождения | Почтовый адрес | Номера   телефонов для    справок | Адрес      интернет-сайта |
| 1 | Администрация сельского поселения «Село Булава»  Ульчского  муниципального  района | с. Булава,  ул. Набережная  дом. 3       с.        Богородское,  ул. 30 лет Победы  дом. 54  каб. № 37 | 682420, Хабаров-  ский край,        Ульчский район, с. Булава,  ул. Набережная  дом. 3 | телефон/  факс:     (42151)    55-3 99 | :  [adm.bulava@yandex.ru](mailto:adm.bulava@yandex.ru), [info@admbulava.ru](http://admbulava.ru/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/info@admbulava.ru). |
| 2 | Отдел капитального строительства и архитектуры администрации Ульчского муниципального района | телефон/  факс:     (42151)    5-15-63  телефон:  (4212)    5-19-70 |
|  |  |  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача градостроительного плана

земельного участка"

                                              Главе сельского поселения «Село       Булава» Ульчского муниципального

                                                    района

                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  Заявитель

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (фамилия, имя, отчество (последнее - при

                                  наличии), наименование юридического лица)

                                  Почтовый адрес:

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 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 27:22: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Приложения:  (документы,  необходимые для заполнения градостроительного

плана в соответствии с действующим законодательством):

    1. ...

    2. ...

    3. ...

Дата                                            Подпись, печать заявителя

                                                Расшифровка фамилии, имени,

                                                отчества (последнее при

                                                наличии) заявителя

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача градостроительного плана

земельного участка"

БЛОК-СХЕМА

       ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

       │   Заявитель представляет в администрацию   сельского

           поселения          │

           заявление на выдачу градостроительного плана

           земельного участка

       │   и прилагаемые к нему документы                           │

       └───────────────────────────────┬────────────────────────────┘

                                       v

       ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

       │     Администрация сельского поселения проводит проверку наличия         │

       │            документов, прилагаемых к заявлению             │

       └───────────────────────────────┬────────────────────────────┘

                                       v

       ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

       │Все необходимые документы, прилагаемые к заявлению, имеются │

       │                         в наличии?                         │

       └───────────────┬─────────────────────────────────────┬──────┘

                       v ДА                              НЕТ v

┌──────────────────────────────────────────┐     ┌────────────────────────┐

│    Администрация сельского поселения            Администрация сельского

    проводит    │     │                            поселения   │

│  регистрацию документов, представленных  │     │  отказывает            │

│               заявителем                 │     │  заявителю в приеме    │

└──────────────────────┬───────────────────┘     │документов и возвращает │

                       v                         │ все представленные им  │

┌──────────────────────────────────────────┐     │       документы        │

│Администрация сельского поселения

 выдает заявителю     │     └────────────────────────┘

│копию  постановления о выдаче             │

│градостроительного плана                  │

 земельного участка                        │

└──────────────────────────────────────────┘