

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района  
Владимирской области

от 14.02.2014г

д. Старые Петушки

№ 37

*Об утверждении проекта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов».*

Рассмотрев протест прокуратуры Петушинского района № 5-1/1-2-14 от 23.01.2014 на Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов», утвержденный постановлением № 359 от 01.12.2012, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением администрации Петушинского сельского поселения № 242 от 15.12.2011 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) МО «Петушинское сельское поселение», с постановлением администрации Петушинского сельского поселения № 112 от 16.05.2013 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Петушинское сельское поселение», Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Протест прокуратуры Петушинского района № 5-1/1-2-14 от 23.01.2014 на Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов», утвержденный постановлением № 359 от 01.12.2012, удовлетворить.

2. Утвердить проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов», согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в средствах массовой информации.

Глава администрации

П.В.Курочка

**Проект**  
**Административный регламент**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача**  
**градостроительного плана земельного участка для строительства и**  
**реконструкции объектов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов»**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» (градостроительный документ, разрабатываемый применительно к застроенным территориям или предназначенным для строительства, реконструкции объектов земельным участкам, изготавливаемый в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа, являющийся основанием для подготовки проектной документации и выдачи разрешения на строительство) (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района».

Почтовый адрес администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района»: 601144, Владимирская область, Петушинский район, д. Старые Петушки, ул. Шоссейная, д. 156 А.

Юридический адрес: 601144, Владимирская область, Петушинский район, д. Старые Петушки, ул. Шоссейная, д. 156 А.

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- физические и юридические лица;

представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе.

1.4 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения по электронному адресу: <http://petushkisp.ru>. Адрес электронной почты: pos\_pet@mail.ru.

Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: Отдела архитектуры и градостроительства (ОАиГ) 8(49243)5-46-80.

График работы ОАиГ администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района»:

Понедельник	08.00 – 12.00
Вторник	08.00 – 12.00
Среда	08.00 – 12.00

## 2. Стандарт оказания муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района».

2.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие определения:

**Градостроительный план земельного участка** – самостоятельный либо входящий в состав проекта межевания территории документ, соответствующий требованиям ст.44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, являющейся обязательным основанием для подготовки проектной документации, выдачи разрешения на строительства и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

**Объект капитального строительства** – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

**Застройщик** – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

### 2.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков на территории

Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. N 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка"

## **2.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:**

2.5.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-выдача заявителю утвержденного соответствующим постановлением Главы администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района градостроительного плана земельного участка (по форме, установленной Правительством Российской Федерации), правообладателем которого он является;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Муниципальная услуга «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов» предоставляется администрацией Петушинского сельского поселения бесплатно.

## **2.7. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:**

2.7.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

2.7.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.7.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать;

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

## **2.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

2.8.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

непосредственно в администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области специалистами ОАиГ;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.8.2. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами ОАиГ:

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

об отказе или приостановлении в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **2.9. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:**

2.9.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.9.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется в адрес заявителя письмом.

2.9.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.9.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.9.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются Ф.И.О, и почтовый адрес объекта. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## **2.10. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:**

2.10.1 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами ОАиГ администрации Петушинского сельского поселения.

2.10.2 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

## **2.11. Условия и сроки приема и консультирования заявителей:**

2.11.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

2.11.2. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.3. Информация о порядке получения Муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального информирования в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.11.4. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ администрации Петушинского сельского поселения при личном контакте с заявителем и при помощи телефонной связи.

2.11.5. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

2.11.6. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения Муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения Муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

2.11.7. При консультировании заявителя исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать ответ на вопросы по предоставлению муниципальной услуги (перечень документов, причины отказа);

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.11.8. Информационные стенды по предоставлению Муниципальной услуги должны содержать следующее:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения Муниципальной услуги.

## **2.12. Общий срок предоставления муниципальной услуги:**

2.12.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов» не должен превышать 30 календарных дней со дня приёма заявления.

2.12.2. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Продолжительность приема у исполнителя Муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 20 минут.

## **2.13. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:**

2.13.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию Петушинского сельского поселения заявление на имя главы администрации и документы, удостоверяющие личность заявителя.

2.13.2. По собственной инициативе заявитель вправе представить технико-экономическое обоснование проекта строительства или реконструкции (эскизный проект размещения объекта капитального строительства) в следующем составе:

- общая пояснительная записка (краткая характеристика объекта, в том числе технико-экономические показатели объекта строительства, потребности в энергоресурсах, расчет необходимого количества машино-мест);

ситуационный план размещения объекта (выкопировка из плана в масштабе 1:10000 - 1:2000);

схема планировочной организации земельного участка (генеральный план размещения объекта (комплекса) на инженерно-топографической съемке в масштабе 1:500 - 1:1000);

план благоустройства территории с указанием элементов благоустройства и их параметров (на инженерно-топографической съемке в масштабе 1:500, 1:1000);

принципиальные объемно-планировочные решения (эскиз цветового решения объекта в средовом контексте с указанием материалов, применяемых в отделке;

пэтажные планы объекта с указанием функционального назначения помещений, разрезы здания с указанием высотных отметок;

технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, газоснабжения, ливневой канализации, - выданные организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.13.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе 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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

2.13.4. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13.5. К основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги относятся следующие факты:

полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);

в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

земельный участок зарезервирован либо изъят для государственных или



муниципальных нужд;

размещение предполагаемого объекта строительства на земельном участке не предусмотрено документацией по планировке территории;

отсутствует документация по планировке территории, предусматривающая размещение предполагаемого объекта строительства на земельном участке.

2.13.6. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. Услуги, являющиеся необходимыми или обязательными для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13.8. Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов, их копии, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

**2.14. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:**

2.14.1. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2.14.2. На основании определения или решения суда.

### **3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов;
- рассмотрение заявления;
- оформление градостроительного плана земельного участка.
- выдача градостроительного плана земельного участка.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту

**3.2. Приём документов.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (Приложение № 1) (его представителя, доверенного лица) в администрацию Петушинского сельского

поселения с комплектом документов предоставляемых заявителем на добровольной основе, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.13. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, предоставляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. Устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

3.2.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, приступает к исполнению административной процедуры "Подготовка и утверждение проекта градостроительного плана земельного участка";

3.2.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает его у главы администрации и в двухдневный срок направляет заявителю простым почтовым отправлением.

3.2.9. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.10. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется главным специалистом по делопроизводству администрации, уполномоченным на приём заявлений, путем выполнения записи в журнале входящих документов.

3.2.11. Главный специалист по делопроизводству администрации, уполномоченный на приём заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приёма документов.

3.2.11. Главный специалист по делопроизводству администрации, уполномоченный на приём заявлений, передает заявление с приложением пакета документов для рассмотрения Главе администрации Петушинского сельского поселения, а после рассмотрения – заведующему отделом архитектуры и градостроительства администрации для исполнения.

### 3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой администрации Петушинского сельского поселения (далее – Глава администрации) заявления с пакетом документов, принятых от заявителя.

3.3.2. Глава администрации накладывает визу и передает заявление с пакетом документов в порядке делопроизводства – заведующему отделом архитектуры и градостроительства администрации.

### 3.4. Оформление градостроительного плана земельного участка

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления градостроительного плана земельного участка является получение заведующий отделом архитектуры и градостроительства, необходимых для оказания муниципальной услуги документов с поручением Главы администрации.

3.4.2. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства готовит:

градостроительный план земельного участка, в соответствии с формой установленной Постановлением Правительства Российской Федерации;

проект решения (постановления) утверждающего градостроительный план земельного участка.

Подготовленные документы в порядке делопроизводства передаются на рассмотрение и согласование главному специалисту-юристу администрации поселения и после согласования - Главе администрации.

Градостроительный план земельного участка подготавливается в 3-х экземплярах.

3.4.3. Глава администрации утверждает градостроительный план земельного участка и решение (постановление), утверждающее его, и передает в порядке делопроизводства заведующему отделом архитектуры и градостроительства.

3.4.4. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства, регистрирует градостроительный план земельного участка в книге регистрации градостроительных планов. После регистрации, один экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в администрации Петушинского сельского поселения.

3.4.5. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства, уполномоченный на производство по заявлению, направляет (вручает под роспись) заявителю два экземпляра градостроительного плана земельного участка, решение (постановление) утверждающее градостроительный план земельного участка.

3.4.6. Общий максимальный срок процедуры оформления градостроительного плана земельного участка не может превышать 30-ти рабочих дней.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой администрации поселения и его заместителем по социальным вопросам.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

#### **5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений при предоставлении муниципальной услуги**

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения к главе администрации;

6.2. Жалоба подается:

- в письменной форме на бумажном носителе в администрацию по адресу: Владимирская область, Петушинский район, д. Старые Петушки, ул. Шоссейная, д. 156 а.

- в электронной форме через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, 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 главой администрации.

6.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

- 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;

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

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

6.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

6.5. Поступившая жалоба регистрируется в администрации.

6.6. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают соответствующие меры, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении

уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу, не позднее дня следующего за днем принятия решения.

6.9. Ответ на жалобу подписывается главой администрации или заместителем главы администрации.

6.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

6.11. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

6.12 Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Подготовка и выдача градостроительного плана  
земельного участка для строительства и реконструкции объектов»

Главе администрации Петушинского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Заказчик (застройщик): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес регистрации, телефон, индекс  
наименование предприятия застройщика)

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, прошу утвердить  
градостроительный план земельного участка находящегося в

\_\_\_\_\_  
(собственность, аренда)

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

по адресу: \_\_\_\_\_  
(поселение, улица, номер участка)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

