**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХУДОЕЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

С. Худоеланское,

Ул. Московская, 77А

От «16» января 2014 г. № 3

Об утверждении административного регламента

«Выдача градостроительных планов земельных участков»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 92.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Порядком ведения органами местного самоуправления Реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г.

N 424, ст.40 Устава Худоеланского муниципального образования администрация Худоеланского муниципального образования

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «выдача градостроительных планов земельных участков» согласно приложения.

 2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в «Вестнике Худоеланского сельского поселения».

 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 Глава Худоеланского

 муниципального образования В.М. Терентьев

Приложение №1

к постановлению администрации

Худоеланского муниципального образования

от «16» января 2014 г. № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги повыдаче градостроительных планов земельных участков (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия между администрацией Худоеланского муниципального образования (далее – администрацией), их должностными лицами с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

2.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.

2.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.

2.3. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации».

2.4.  Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Федеральный закон от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества».

2.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 года № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка».

2.8. Приказ Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка».

2.9. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты Нижнеудинского муниципального образования.

3. Категория заявителей

3.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении данной услуги, а также их представителям, имеющим право в соответствии с законодательством выступать от их имени.

 4. Требования к порядку информирования о предоставлении

 муниципальной услуги

4.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков носит заявительный характер.

4.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Худоеланского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение: с. Худоеланское, Нижнеудинского района Иркутской области,

 ул. Московская, 77А

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов. Приемный день вторник с 10-00 часов до 17-00 часов.

Телефоны для справок: (39557)7-05-61, 7-09-32.

Официальный сайт в сети Интернет: www.nuradm.ru.

Адрес электронной почты администрации Худоеланского муниципального образования adm.hudoelansckogomo@yandex.ru

4.3. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты администрации Худоеланского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных органов, учреждений и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещается:

а) на официальном сайте администрации Худоеланского муниципального образования в сети Интернет www.nuradm.ru.

б) на информационном стенде в холле администрации муниципального образования на первом этаже.

4.4. Указанная выше информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования у специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу лично на приеме, посредством телефонной, почтовой, электронной связи или по справочному телефону указанного органа.

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

а) Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связям в администрацию Худоеланского муниципального образования.

 б) При личном приеме заявителей, либо при обращении заявителя посредством телефонной связи специалист администрации, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной обязанности (далее - специалист администрации), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

 в) Специалист администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих.

 г) Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации,

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

 4.6. Информирование заявителя осуществляется также на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты на имя главы Худоеланского муниципального образования (далее – глава муниципального образования).

 4.7. Заявление подлежит регистрации специалистом администрации Худоеланского муниципального образования в течение 2 дней со дня его поступления в администрацию муниципального образования.

 4.8. Заявление с полным пакетом документов рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

 4.9. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанного в поданном им заявлении, в течение 3 рабочих дней.

4.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в холле администрации Худоеланского муниципального образования;

б) на официальном сайте администрации Худоеланского муниципального образования в сети Интернет www.nuradm.ru.;

4.11. На стендах, расположенных в помещении администрации Худоеланского муниципального образования размещается следующая информация:

а) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) время приема документов;

г) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

д) текст административного регламента с приложениями.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Наименование органа администрации, предоставляющего

муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Худоеланского муниципального образования

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка.

б) Письменный отказ в выдаче градостроительного плана.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

4.2. Срок направления заявителю уведомления об утверждении градостроительного плана земельного участка - 3 дня.

5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

5.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации Худоеланского муниципального образования от 23.01. 2013г. № 9 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Худоеланского муниципального образования».

6. Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель подает в администрацию Худоеланского муниципального образования заявление по форме согласно Приложению № 1 настоящего административного регламента с приложением следующих документов:

а) копия паспорта, если заявление подается физическим лицом;

б) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия устава (положения) юридического лица;

в) копии: доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя;

г) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объекты капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства, расположенных на данном земельном участке);

д) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки территории земельного участка на бумажном и электронном носителях в масштабе 1:500;

е) копия паспорта объекта культурного наследия, выданного соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, если на территории, для которой ведется подготовка градостроительного плана земельного участка, находятся объекты, занесенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

ж) технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции с датой, наименование органа (организации), выдавшего(ей) технические условия;

6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

а) копия кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке либо уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений о земельном участке;

б) копия кадастрового паспорта объекта капитального строительства либо выписки из Единого государственного реестра объектов капитального строительства, подтверждающей факт отсутствия в реестре сведений об объекте учета;

в) копия технического паспорта объекта капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства, расположенных на данном земельном участке).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги, администрация Худоеланского муниципального образования в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает их самостоятельно.

7. Основания для отказа в приеме заявления

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов является:

 а) непредставление документов, предусмотренных пунктом 6.1. главы 6 раздела II настоящего регламента. В этом случае после устранения недостатков заявитель вправе повторно подать документы для предоставления муниципальной услуги.

 б) представление документов лицом, не указанным в пункте 3.1. главы 3 раздела I настоящего регламента.

в) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления;

г) текст заявления не поддается прочтению.

8. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) запросы, которые не содержат фамилии и почтового адреса заявителя;

б) представление документов лицом, не указанным в пункте 3.1. главы 3 раздела I настоящего регламента;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 6.1. главы 6 раздела II настоящего регламента;

г) наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений;

д) представление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов.

9. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги администрацией Худоеланского муниципального образования осуществляется бесплатно.

10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами регистрируется в течение двух рабочих дней со дня его поступления или

 представления в администрацию муниципального образования.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

12.2. Требования к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- холл администрации Худоеланского муниципального образования оборудуется информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности. Необходимо наличие питьевой воды, одноразовых стаканов.

12.3. Требования к местам ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц, в том числе должны быть оборудованы стульями. Необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

12.4. Требования к информационным стендам.

На информационном стенде размещаются:

- настоящий регламент;

- форма заявления (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

 - полная и достоверная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

1. Состав и последовательность административных процедур

1.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации Худоеланского муниципального образования.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов;

б) рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана;

в) информирование заявителя о принятом решении – подготовке утвержденного градостроительного плана.

2. Прием и регистрация заявления и документов

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя в администрацию Худоеланского муниципального образования, либо поступление заявления в администрацию Худоеланского муниципального образования по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту.

2.2. Ответственным за прием заявления с прилагаемыми к нему документами является специалист администрации, ответственным за регистрацию является специалист администрации муниципального образования.

2.3. Специалист администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

а) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 6.1. главы 6 раздела II настоящего регламента;

б) при наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 6.1. главы 6 раздела II настоящего регламента, принимает решение о приеме заявления и документов;

в) при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 6.1. главы 6 раздела II настоящего регламента, отказывает в приеме документов и предлагает устранить недостатки и подать заявление повторно;

г) предлагает представить документы, предусмотренные пунктом 6.2. главы 6 раздела II настоящего регламента, чтобы ускорить процесс принятия решения;

д) передает специалисту администрации муниципального образования заявление и документы для регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

2.4. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом администрации муниципального образования обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

3. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами специалистом администрации и передачей заявления с резолюцией главы Худоеланского муниципального образования специалисту администрации.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации Худоеланского муниципального образования.

3.3. Специалист администрации:

а) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, при необходимости формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов, указанных в пункте 6.2. главы 6 раздела II настоящего регламента.

б) в случае если отсутствуют определенные главой 8 раздела IIнастоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает градостроительный план и передает его для согласования главе муниципального образования;

в) подготавливает проект постановления об утверждении градостроительного плана;

г) в случае наличия оснований, определенных главой 8 раздела II настоящего регламента - подготавливает уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана.

3.4. Проект постановления направляется на подпись главе муниципального образования.

3.5. Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования постановления об утверждении градостроительного плана.

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

3.6. Копия градостроительного плана и копия постановления об утверждении градостроительного плана вместе с копиями документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

4. Информирование заявителя о принятом решении – подготовке

утвержденного градостроительного плана

4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является подписание главой муниципального образования постановления об утверждении градостроительного плана и поступление соответствующего постановления для выдачи заявителю.

4.2. Специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня издания постановления об утверждении градостроительного плана или об отказе в выдаче градостроительного плана выдает заявителю или его представителю под личную подпись или направляет по почте на имя заявителя уведомление о получении градостроительного плана и постановления главы Худоеланского муниципального образования о принятом решении.

4.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

5. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме

5.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием электронной почты.

5.2. Заявителем может быть подано заявление и иные документы в электронном виде на электронную почту администрации Худоеланского муниципального образования.

5.3. К заявлению в электронном виде должен быть приложен комплект документов.

5.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf", "jpeg".

5.5. В случае если, документы не могут быть представлены в электронном (сканированном) виде, они направляются вместе с заявлением в бумажном виде по адресу администрации.

5.6. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте размещается форма соответствующего заявления.

5.7. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет.

5.8. Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

5.9. Администрацией муниципального образования обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения заявления, о результатах его рассмотрения на электронную почту заявителя.

5.10. В случае если деятельность администрации по предоставлению муниципальных услуг будет осуществляться с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), заявитель может подать запрос о предоставлении услуги с использованием средств Единого портала. В этом случае информирование заявителя о ходе рассмотрения запроса и о результатах его рассмотрения будет осуществляться также с использованием средств Единого портала.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Основные задачи контроля

1.1. Обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

1.2. Выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги.

1.3. Выявление и устранение причин, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

2. Порядок осуществления текущего контроля за

 исполнением муниципальными служащими положений

 административного регламента, а также принятии ими решений

2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Худоеланского муниципального образования.

2.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества исполнения административного регламента

3.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся комиссией, сформированной в администрации Худоеланского муниципального образования, с периодичностью в соответствии с утвержденным главой муниципального образования планом работы.

3.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе Худоеланского муниципального образования.

5. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной

услуги со стороны граждан

5.1. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Худоеланского муниципального образования, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Худоеланского муниципального образования.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу (www.nuradm.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей 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.

4. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.4 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче градостроительных планов

земельных участков

Главе Худоеланского муниципального

образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается место жительства физического лица,

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

место нахождения организации – для юридического лица)

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

(контактный телефон)

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу подготовить и утвердить градостроительный план земельного

участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение:

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

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

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

 (подпись заявителя)

Примечание:

В приложении перечислить прилагаемые к заявлению документы с указанием количества листов.

При подаче документов для получения муниципальной услуги лично заявителем предъявляются документы, удостоверяющие личность.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче градостроительных планов земельных участков

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ** ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Прием, регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

Решение о выдаче градостроительного плана

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана

Информирование заявителя об отказе в выдаче градостроительного плана

Подготовка градостроительного плана

Информирование заявителя о подготовке и утверждении градостроительного плана

Подготовка постановления об утверждении градостроительного плана