

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 05.05.2017

г. Петушки

№ 824

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район»

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район», Уставом муниципального образования «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Петушинского района от 21.10.2015 № 1626 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципальных образований, «Пекшинское сельское поселение», «Петушинское сельское поселение» и «Нагорное сельское поселение».

3. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по развитию инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства, председателя КУИ Петушинского района Владимирской области.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

С.Б.ВЕЛИКОЦКИЙ

Приложение
к постановлению администрации
Петушинского района
от 05.05.2017 № 824

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее — Регламент) предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются: физические или юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени.

1.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Петушинского района далее – администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом Петушинского района (далее - Комитет).

1.4. Прием заявлений по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется администрацией и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Петушинского района (далее - МФЦ).

Местонахождение администрации:

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, Советская площадь, дом 5, 2 этаж, каб. № 44.

Режим работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00; приемные дни- понедельник, вторник с 8.30 до 15.00 ч; перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 49243 2-20-82

E-mail: info@petushki.info, arhitektor@petushki.info.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления МО «Петушинский район» в сети «Интернет»: petushki.info

Местонахождение Комитета:

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, Советская площадь, дом 5, 1 этаж, каб. № 8.

Комитет работает по следующему графику: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00; приемные дни- понедельник, вторник с 8.30 до 15.00 ч; перерыв на обед: с 13:00 до 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 49243 2-43-50

E-mail: kui-pet-raiona@yandex.ru,

Адрес официального сайта органов местного самоуправления МО «Петушинский район» в сети «Интернет»: petushki.info

Местонахождение МФЦ:

601143, Владимирская область, Петушинский район, г. Покров, ул. Ленина, д. 98.

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, ул.Кирова, д.2 а, 3 этаж.

МФЦ работает по следующему графику:

понедельник –пятница с 08.30 ч до 15.00 ч.,

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

суббота воскресенье — выходные дни.

Контактный телефон: (49243) 2 -57-60

1.6. Взаимодействие с администрацией Петушинского района и МФЦ осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Петушинского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1.7. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

- направление документов в администрацию;

- выдача документов заявителю.

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Комитета и МФЦ:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приёма и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.8.3. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Петушинского района, Комитет, МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем организации, в которую поступило обращение и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.9. С момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приёме.

1.10. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Комитета и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.11. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.12. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.13. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова чётко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.14. Одновременное консультирование по телефону и приём документов не допускается.

1.15. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского района.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: администрация Петушинского района Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом Петушинского района (далее - Комитет).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) подготовка и выдача градостроительного плана (далее – ГПЗУ).
- 2) отказ в выдаче ГПЗУ с указанием мотивированных причин отказа;
- 3) внесение изменений в ГПЗУ.

2.4. Сроком предоставления Муниципальной услуги является период с момента подачи заявления гражданином о предоставлении Муниципальной услуги до выдачи ГПЗУ, внесения в него изменений, либо мотивированного отказа, и не может превышать 30 дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Закон Владимирской области от 13.07.2004 № 65-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области»;
5. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
6. Устав муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области;
7. Правила землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район»;
8. Иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты Совета и администрации Петушинского района Владимирской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о выдаче ГПЗУ по форме с приложением документов, удостоверяющих личность заявителя.

В случае обращения представителя заинтересованного лица, копия доверенности либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления, подтверждающих полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.6.2. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок.

2.6.3. Копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости.

2.6.4. Технический паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии таких объектов недвижимости).

2.6.5. Материалы действующей (актуализированной) топографической съемки территории земельного участка на бумажном или электронном носителе.

2.6.6. Кадастровая выписка о земельном участке.

2.6.7. Чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный проектной организацией на действующей (актуализированной) топографической съемке, в соответствии с частью II «Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана», утвержденной приказом Министра от 11.08.2006 № 93.

2.6.8. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8, необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка, запрашиваются сотрудниками Комитета в рамках межведомственного взаимодействия и не могут быть затребованы у

заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о подготовке градостроительного плана земельного участка.

2.7. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.8. Администрация КУИ или МФЦ не вправе отказать в регистрации заявления и приеме документов, требующихся для оказания Муниципальной услуги.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.11.1. Не предоставление определенных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента необходимых документов и информации или предоставление недостоверных сведений.

2.11.2. Несоответствие заявленного назначения предполагаемого к размещению в границах земельного участка объекта капитального строительства требованиям градостроительных регламентов соответствующей территориальной зоны по местоположению заявленного земельного участка;

2.11.3. Земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, и (или) не подлежит застройке;

2.11.4. Границы земельного участка не установлены в соответствии с действующим законодательством;

2.11.5. В Государственном кадастре недвижимости сведения о земельном участке не соответствуют требованиям к описанию местоположения границ земельных участков.

2.11.6. При поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны:

-соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур;

- включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудованы стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами.

Информационные стенды в организации, осуществляющей муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес организации осуществляющей муниципальную услугу, в т. ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, осуществляющих услугу;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую муниципальную услугу;
- образец заявления о приеме в организацию, осуществляющую муниципальную услугу.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей;
- режима работы сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей.

Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе при осуществлении приема специалистом только одного заявителя;

- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении Муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга по желанию заявителя может предоставляться в электронной форме с использованием интернет – портала государственных услуг: www.gosuslugi.ru.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов;
- выдача застройщику градостроительного плана земельного участка, уведомления, либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением.

При поступлении обращение заявителя в МФЦ, обращение на следующий день передаётся в администрацию.

При поступлении заявления в администрацию, ответственный исполнитель администрации, принимающий заявление:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, производит копирование документов, если их копии не представлены, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 3) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление, в день принятия заявления, передаёт указанное заявление главе администрации, для ознакомления и поручения к исполнению Комитету.

Первый заместитель главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председатель Комитета по управлению имуществом Петушинского района (далее по тексту заместитель главы), получив заявление, направляет его для исполнения ответственному исполнителю.

3.2.3. Административная процедура «Рассмотрение представленных документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному исполнителю КУИ. При и приеме заявления через МФЦ, его сотрудник осуществляет передачу заявления и документов в администрации в день его регистрации (приема).

3.3.2. Специалист КУИ, ответственный за выполнение указанного действия:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче ГПЗУ;

2) направляет запросы о предоставлении документов, указанных в п.п.2.6.2. п.2.6. Раздела II настоящего Регламента, в соответствующие органы, в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

3) осуществляет выезд на земельный участок;

4) готовит в четырех экземплярах ГПЗУ согласно установленной законодательством форме и проект постановления администрации Петушинского района о выдаче ГПЗУ либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

3.3.3. Завизированный и согласованный в установленном порядке проект постановления администрации Петушинского района с прилагаемым проектом ГПЗУ, в порядке делопроизводства направляется на рассмотрение главе администрации Петушинского района.

3.3.4. Срок выполнения процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче ГПЗУ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура «Выдача заявителю ГПЗУ либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Петушинского района постановления об утверждении ГПЗУ либо письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист КУИ, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

1) регистрирует ГПЗУ или письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия - не более 1 рабочего дня с момента поступления подписанных документов в КУИ.

2) выдает заявителю два экземпляра ГПЗУ и постановления о его утверждении или передает письмо об отказе в выдаче ГПЗУ (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает отправку такого письма. Факт выдачи ГПЗУ заявителю подтверждается его подписью на третьем экземпляре ГПЗУ.

Максимальный срок выполнения действия - не более 15 минут с момента обращения заявителя в КУИ.

В случае приема заявления через МФЦ, ГПЗУ с постановлением либо отказ в его выдаче специалистом КУИ передается в МФЦ для последующего направления его заявителю;

3) помещает в дело заявление о выдаче ГПЗУ, копии всех собранных документов, полученных в ходе предоставления Муниципальной услуги либо письмо об отказе в выдаче ГПЗУ. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю ГПЗУ или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, в ходе предоставления Муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в досудебном (во внесудебном) порядке, либо путем обращения в судебном порядке, установленным законом Российской Федерации

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно к председателю КУИ Петушинского района, а действия (бездействия) председателя КУИ – путем обращения к главе администрации Петушинского района.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5. затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления info@petushki.info, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, на решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченное должностное лицо, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту о
предоставлении муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительных планов
земельных участков, расположенных на территории
муниципальных образований «Пекшинское сельское
поселение», «Петушинское сельское поселение» и
«Нагорное сельское поселение» Петушинского района
Владимирской области»
кому: Главе администрации Петушинского района

от кого: _____
(для юридического лица - наименование юридического лица,

ИНН, ОГРН, дата и N регистрации; юридический и почтовый
адреса;

ФИО руководителя, контактные телефоны

для физического лица (застройщика, планирующего

осуществлять строительство (реконструкцию) - Ф.И.О.,
дата рождения,

паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем
выдан, гражданство)

Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером
_____, расположенного по адресу:

(район, поселение, улица, номер дома, участка, иные ориентиры)

в целях осуществления _____
(строительства, реконструкции)

(указывается назначение объекта капитального строительства)

К настоящему заявлению прилагаются*:

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г