

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Верхнебуреинского муниципального района" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

Муниципальная услуга "Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Верхнебуреинского муниципального района" (далее - муниципальная услуга) предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](#) Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликована на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.08.2014);

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, статья 4147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядке его заполнения» (зарегистрировано в Минюсте РФ 30.05.2017 №46880).

1.3. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

а) Хабаровский край Верхнебуреинский район п. Чегдомын, ул. Центральная 49, орган местного самоуправления муниципального района, кабинет № 430, 416

Телефон: 8 (42149) 5-13-96

Часы работы: понедельник с 8.30 до 17.30

вторник-пятница с 9.00 до 18.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Адрес электронной почты: admvbr_organ@yandex.ru;

Официальный сайт: www.admvbr.ru.

б) информация, указанная в абзаце "а" подпункта 1.4.1 настоящего регламента, предоставляется (размещается, публикуется) бесплатно следующими способами:

- в средствах массовой информации;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте района: <https://vbradm.khabkrai.ru> в разделе: Администрация района/административные регламенты «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Верхнебуреинского муниципального района», Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг: www.pgu.khv.gov.ru;
- на информационных стендах в помещении;
- по телефонам;
- при личном обращении заинтересованных лиц, в том числе посредством почтовых и электронных сообщений.

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу:

а) Хабаровский край Верхнебуреинский район п. Чегдомын, ул. Центральная 49, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

Часы работы: понедельник с 10.00 до 19.00

вторник-пятница с 10.00 до 18.00

1.5. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Орган уполномоченный на выдачу градостроительного плана земельного участка – орган местного самоуправления муниципального района;
- 3) Федеральная налоговая служба по Хабаровскому краю;
- 4) Федеральные или краевые организации технической инвентаризации,

аккредитованные по Хабаровскому краю;

- 5) Министерство имущественных отношений Хабаровского края;
- 6) Министерство имущественных отношений Российской Федерации;
- 7) ФГУ «Земельная кадастровая палата по Хабаровскому краю»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Верхнебуреинского муниципального района».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Верхнебуреинского муниципального района" приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.2. Муниципальную услугу "Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Верхнебуреинского муниципального района" предоставляет администрация Верхнебуреинского муниципального района, в лице отдела архитектуры и градостроительства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка составляют не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления (в том числе в форме электронного документа) о выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 №40, ст.3822);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" («Российская газета» №290, от 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 №1 (часть1), ст.16, «Парламентская газета» №5-6, от 14.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета» №168, от 30.07.2010);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядке его заполнения» (зарегистрировано в Минюсте РФ 30.05.2017 №46880).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предос-

тавления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению №2;

2.6.2. Для оказания муниципальной услуги администрация самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

1) абзац исключен (Постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района №289 от 22.05.2017);

2) абзац исключен (Постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района №289 от 22.05.2017);

3) абзац исключен (Постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района №289 от 22.05.2017);

4) копии документов, подтверждающие право собственности Заявителя на здания, строения, расположенные на земельном участке, в частности: свидетельство о государственной регистрации права собственности (выписка из реестра государственного или муниципального имущества) и другие акты о правах на объекты недвижимости;

5) копия кадастрового паспорта (плана) земельного участка;

6) кадастровая выписка земельного участка;

7) межевой план земельного участка;

8) технические/кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории участка, в том числе информация об инвентарном номере и о дате подготовки паспорта, о назначении объекта, о годе постройки объекта, о жилой площади жилых зданий (при наличии жилых зданий);

9) материалы топографической съемки на территорию земельного участка на бумажном и электронном носителе М1:500 при площади земельного участка до 1 га, в М1:2000 при площади земельного участка более 10 га;

10) копии технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выданных организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего пункта, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является отсутствие информации о границах земельного участка с координатами характерных точек, в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных феде-

ральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 15 минут;
- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, - 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- время регистрации в случае личного обращения - 10 минут;
- в случае обращения заявителя в электронной форме администрация в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

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 каждой муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4.1 настоящего регламента.

Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, администрация обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в администрацию.

Обеспечение условий доступности для инвалидов при получении муниципальных услуг, предоставляемых в администрации Верхнебуреинского муниципального района достигается следующими мерами: для доступа в здание администрации района инвалидов, использующих кресла-коляски, обустроен пандус, на первом этаже в холле установлен телефон для вызова требующегося специалиста. Работниками администрации оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Осуществляется инструктирование специалистов, связанных с предоставлением муниципальных услуг, по вопросам работы с инвалидами.

Предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме рассматривается в индивидуальном порядке.

Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронной подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации;
- взаимодействие администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Содержание административных процедур, сроки их выполнения:

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

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента;
- направление администрацией запросов по каналам межведомственного

взаимодействия о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего регламента (в случае, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе);

- подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является представление заявителем в администрацию заявления, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего регламента.

Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг: www.pgu.khv.gov.ru;

- электронной почты администрации;

б) посредством личного обращения в часы приема в администрации по адресу, указанному в абзаце "а" подпункта 1.4.1 настоящего регламента;

в) посредством почтового отправления с описью вложения в администрацию по адресу, указанному в абзаце "а" подпункта 1.4.1 настоящего регламента.

г) посредством многофункциональных центров (далее - МФЦ), организованных на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, специалист администрации регистрирует заявление.

3.1.3. При подаче документов заявителем лично начальник отдела архитектуры и градостроительства фиксирует факт получения от заявителей заявления путем подписания графы на заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка "на регистрацию". Заявление регистрируются в электронной базе органа местного самоуправления муниципального района.

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела архитектуры и градостроительства. Административная процедура не приостанавливается. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры "Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" составляет:

- 10 минут при личном обращении заявителя способом, указанным в абзаце "б" подпункта 3.1.2 настоящего регламента;

- 2 дня при обращении заявителя способами, указанными в абзацах "а", "в" подпункта 3.1.2 настоящего регламента. В случае обращения заявителя в электронной форме специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры "Направление администрацией запросов по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении документов (в случае, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе)" является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела архитектуры и градостроительства. Административная процедура не приостанавливается. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.6. В целях предоставления муниципальной услуги отдел архитектуры и градостроительства направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (в случае если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе).

3.1.7. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа" является получение документов.

3.1.8. Специалист отдела архитектуры и градостроительства организует подготовку, утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.1.9. Должностным лицом, ответственным за подготовку градостроительного плана, является специалист отдела архитектуры и градостроительства.

3.1.10. Проект правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка, градостроительный план земельного участка готовятся специалистом отдела архитектуры и градостроительства и направляются для утверждения Главе Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

3.1.11. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельных участков. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После утверждения первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в архиве отдела архитектуры и градостроительства. Копия утвержденного градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

3.1.12. Срок выполнения административной процедуры в течении 20 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

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

земельного участка;

- присвоение порядкового номера отказу в выдаче градостроительного плана земельного участка в отделе архитектуры и градостроительства администрации.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, расположенных по адресам:

3.2.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя);

2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

3.2.2. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении заявления и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.2.3. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.2.4. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.2.5. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов (в случае представления их заявителем), обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

2) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в департамент;

3) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию.

3.2.6. Поступившее в электронном виде в отдел архитектуры и градостроительства заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 3.1.3. настоящего регламента.

3.2.7. Отдел архитектуры и градостроительства производит рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.2.8. Сканированная копия принятого решения (результата предостав-

ления услуги) направляется в МФЦ в электронном виде.

3.2.9. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в администрации.

3.2.10. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.2.11. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под подпись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет Глава района. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы района непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок первый заместитель главы района дает указания начальнику отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб заинтересованных лиц.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, должностного лица администрации от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию на имя главы Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

5.4. Жалоба может быть подана (направлена) одним из следующих способов:

- а) посредством почтового сообщения в администрацию по адресу: 682030, Хабаровский край Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная, 49

- б) посредством личного письменного обращения, поданного (направлен-

ного) одним из способов, указанных в пункте 5.4 настоящего регламента;

в) посредством обращения в структурное подразделение по рассмотрению обращений граждан. Контактные телефоны: абзац «а» подпункт 1.4.1;

г) посредством электронной почты: и (или) через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: абзац «б» подпункт 1.4.1;

д) в ходе личного приема: информация о графике и порядке приема размещена на официальном сайте администрации и предоставляется при обращении в структурное подразделение по рассмотрению обращений граждан;

е) посредством общественно-консультационной приемной: контактный телефон: абзац «а» подпункт 1.4.1; Адрес электронной почты: абзац «а» подпункт 1.4.1;

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, фамилию, имя, отчество ее должностного лица 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) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. 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, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении

жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего регламента;
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

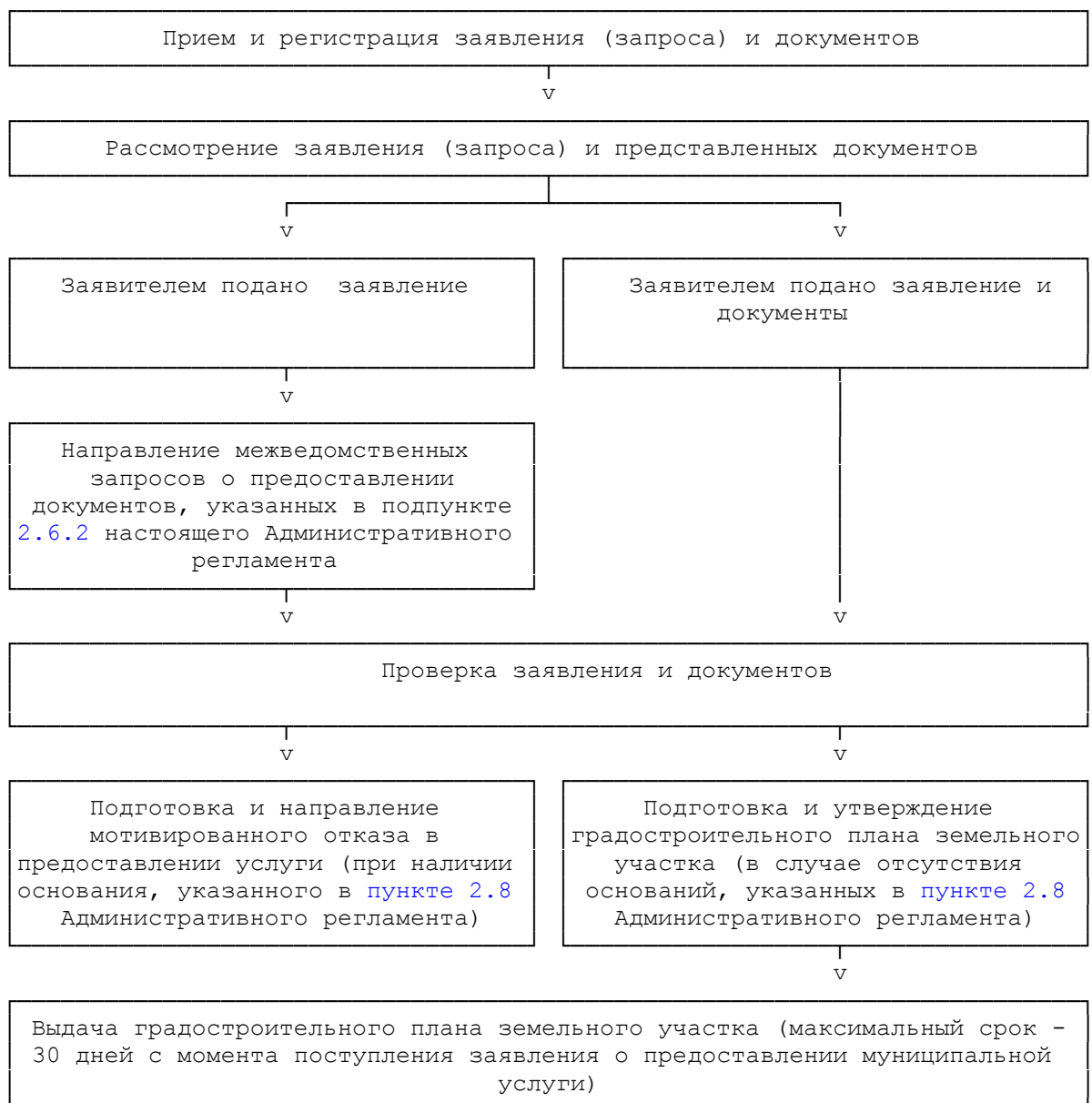
5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации и информационных стендах администрации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬ-
НОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧА-
СТКА"**



Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Заявитель _____
в лице _____,
действующего на основании _____,
просит выдать градостроительный план земельного участка площадью _____
кв. м,
принадлежащего заявителю на праве _____
расположенного по адресу: _____
с кадастровым номером 27:05: _____
Приложение: (документы, предоставляемые заявителем самостоятельно)

Контактный телефон _____
адрес _____

На обработку персональных данных согласен

Дата _____
Печать

Подпись _____