

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «24» февраля 2015 г. № 151

г.Богучар

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Богучарского муниципального района»**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Богучарского муниципального района, администрации Богучарского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Богучарского муниципального района»согласно приложению.

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Богучарского муниципального района – Кожанова А.Ю..

Глава администрации

Богучарского муниципального района В.В. Кузнецов

Приложение

к постановлению

администрации Богучарского

муниципального района

от 24.02.2015 № 151

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Богучарского муниципального района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Административный регламент администрации Богучарского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Богучарского муниципального района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
   2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга - предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций администрации Богучарского муниципального района Воронежской области, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

* 1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка на территории Кантемировского муниципального района Воронежской области (далее – заявитель).

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
   1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений».
   2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Богучарского муниципального района Воронежской области.

Структурное подразделение администрации Богучарского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел по строительству и архитектуре, транспорту, топливно-энергетическому комплексу, ЖКХ (далее – отдел).

Место нахождения отдела: 396790,Воронежская область, г. Богучар, ул. Кирова, д. 1.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: 08:00-11:00;

Вторник: 08:00-16:00;

Четверг: 08:00-11:00;

Пятница: 08:00-11:00;

Перерыв:12:00-13:00;

Справочный телефон, факс отдела: (473-66) 2-12-15.

Адрес официального сайта администрации Богучарского муниципального района в сети Интернет [www.boguchar.ru](http://www.boguchar.ru). Адрес электронной почты отдела: [oksboguchar@mail.ru](mailto:oksboguchar@mail.ru)

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в АУ «МФЦ» по адресу: 396790, Воронежская область, г.Богучар, пр-кт 50 лет Победы, д.6; справочный телефон (473-66) 3-92-00;

График работы АУ «МФЦ»:

среда: 11:00- 20:00, перерыв: 15:00-15:45;

вторник, четверг, пятница: 08:00- 17:00, перерыв: 12:00 -12:45;

суббота: 08:00- 16:00, перерыв: 12:00 -12:45;

воскресенье, понедельник – выходной.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для подготовки разрешения на строительство, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, осуществляется взаимодействие с:

* Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление градостроительного плана земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

- 1 час – прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство с комплектом документов, либо отказ в приеме и регистрации;

- 3 дней – рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- 25 день – подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления о его утверждении;

- 30 минут – выдача градостроительного плана земельного участка.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Богучарского муниципального района» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации принятой 12 декабря 1993 г.; ("Российская газета", № 237от 25.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета" N 238-239 от 08.12.1994);

- #M12291 901919946##M12291 901919946Градостроительным кодексом#S Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190- ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", № 202 от 08.10.2003);

- #M12291 90191994Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; ("Российская газета" N 168 от 30.07.2010);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009   
№ 1993-р (ред. от 07.09.2010 г. № 1506-р) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» № 247от 23.12.2009);

- Федеральным законом от 02.05.2006г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 года № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» ("Российская газета", N 257, 16.11.2006);

- Уставом Богучарского муниципального района Воронежской области;

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения градостроительного плана земельного участка, заявитель направляет в отдел заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должен быть приложен комплект документов, приведенный в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Документы, направленные по почте должны иметь опись вложения.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* + отсутствие документов, предусмотренных в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, или предоставление документов не в полном объеме;
  + предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
  + заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
  1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* + наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;
  + письменное заявление гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги –15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги –15 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один час.
  2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
     1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

* + 1. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* + 1. Центральный вход в здание, где располагается департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.
    2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.
    3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

* + 1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.
  1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

* + 1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.
    2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.
    3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:
* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

* + 1. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

* + 1. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7.Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: www.gosuslugi.ru.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**
   1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.
   2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с комплектом документов, либо отказ в приеме и регистрации документов;
* рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
* подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления о его утверждении;
* выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.
  1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

1. Прием и регистрация заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка с комплектом документов, либо отказ в приеме и регистрации документов:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение физического или юридического лица, либо его уполномоченного представителя с комплектом документов;

б) ответственным за выполнение административного действия является главный специалист отдела;

в) главный специалист отдела осуществляет прием, проверку комплектности предоставленных документов, регистрацию заявления, либо отказывает в приеме и регистрации.

Максимальный срок выполнения – 1 час;

г) критерии принятия решения:

- наличие всех необходимых документов и правомочность заявителя;

- неполный комплект документов (комплект документов не соответствует требованиям);

д) результат административного действия:

- прием и регистрация заявления и предоставленных документов;

- отказ в приеме и регистрации документов и возвращение документов при личном обращении, направление уведомления заявителю (в письменной форме, по телефону или электронной почтой (в случае наличия);

е) способ фиксации результата:

заявление регистрируется в книге учета «Заявлений на выдачу градостроительных планов», уведомление об отказе регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.3.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие зарегистрированного комплекта документов;

б) ответственным за выполнение административного действия является старший инспектор отдела.

в) старший инспектор отдела осуществляет:

* + проверку полномочия представителя заявителя;
  + проверку правильности заполнения заявления;
  + наличие полного и правильно оформленного комплекта документов;
  + сверяет копии документов с их подлинниками;
  + зарегистрированное заявление с комплектом документов передает на рассмотрение и визирование начальнику отдела;
  + максимальный срок выполнения – 3 дня;

г) критерии принятия решения:

- документы соответствуют предъявляемым требованиям:

- документы не соответствуют предъявляемым требованиям;

д) результат административного действия:

- принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (в письменном виде, по телефону или электронной почтой (в случае наличия);

е) способ фиксации результата: отметка в книге учета «Заявлений на выдачу градостроительного плана земельного участка», уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.3. Подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления о его утверждении.

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие полного и правильно оформленного комплекта документов.

б) ответственным за выполнение административного действия является старший инспектор отдела.

в) старший инспектор отдела на основании документов:

- подготавливает градостроительный план земельного участка и проект постановления об его утверждении.

- максимальный срок выполнения – 20 дней;

г) критерии принятия решения:

- градостроительный план и постановление об его утверждении подписаны должностными лицами;

д) результат административного действия:

- подписание градостроительного плана и постановления об его утверждении;

е) способ фиксации результата:

– регистрация градостроительного плана в книге учета «Градостроительные планы»

* + 1. Выдача градостроительного плана земельного участка.

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие подписанного и зарегистрированного градостроительного плана на земельный участок;

б) ответственным за выполнение административного действия является главный специалист отдела.

в) старший инспектор отдела выдает заявителю градостроительный план земельного участка;

максимальный срок выполнения – 30 минут;

г) критерии принятия решения:

- лицо, уполномоченное получить градостроительный план, имеет удостоверяющие документы.

д) результат административного действия – выдача градостроительного плана земельного участка;

е) способ фиксации результата:

- подпись заявителя в книге учета «Градостроительные планы»;

1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

1. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации района.
2. Сотрудники управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.
3. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
4. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной по телефону в управлении информации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
   1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

* начальнику отдела по строительству и архитектуре, транспорту, топливно-энергетическому комплексу, ЖКХ администрации Богучарского муниципального района по адресу: 396790, Воронежская область, г. Богучар, ул. Кирова, 1, тел. (47366) 2-12-15;
* первому заместителю главы администрации Богучарского муниципального района по адресу: 396790, Воронежская область, г. Богучар, ул. Кирова, 1, тел. (47366) 2-13-54;
* главе администрации Богучарского муниципального района по адресу: 396790, Воронежская область, г. Богучар, ул. Кирова, 1, приемная граждан, тел. (47366) 2-29-63;
* иные органы в соответствии с действующим законодательством.
  1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в отдел, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.
  2. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

* 1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать календарных дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы,принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

* 1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа, заявителю должно быть направлено сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в тот же орган местного самоуправления либо тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к административному регламенту

Начальнику отдела по строительству и  
архитектуре, транспорту, топливно-  
энергетическому комплексу, ЖКХ  
 администрации Богучарского

муниципального района

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

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

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

(Ф.И.О. для физических лиц, полное наименование организации – для юридических лиц)

Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас подготовить и выдать градостроительный план земельного участка застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции объекта капитального строительства (*нужное подчеркнуть*) с кадастровым номером*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данным заявлением даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных, указанных в заявлении, в т.ч. передачу их 3-им лицам в соответствии с законодательством РФ.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (ФИО)

Приложение № 2

к административному регламенту

**Перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

- заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту и следующие документы (в заверенных копиях или копиях с предоставлением оригиналов для обозрения);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (если они имеются);

- кадастровый паспорт земельного участка;

- технический паспорт БТИ на объекты капитального строительства, находящиеся в границах земельного участка (если они имеются);

- чертеж градостроительного плана земельного участка (три экземпляра на бумажном носителе и в электронном виде), соответствующий Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденной Приказом Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 N 93;

- сведения о границах земельного участка и координатах поворотных точек (межевой план или землеустроительное дело на земельный участок);

- технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- информация о расположенных в границах земельного участка объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (при необходимости);

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Приложение № 3

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Прием и регистрация заявления и комплекта документов

Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента

Подготовка градостроительного плана земельного участка

Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

соответствуют предъявляемым требованиям

не соответствуют предъявляемым требованиям

Направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача градостроительного плана земельного участка