УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

МО ГП «Северомуйское»

От «04» апреля 2017 г. № 25

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги Предоставление градостроительного плана земельного участка**

1. **Общие положения.**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента Администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское» (далее Административный регламент), предоставления муниципальной услуги предоставление градостроительного земельного участка, в соответствии с полномочиями предусмотренные действующим законодательством, являются порядок и сроки подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка застройщику, Администрацией муниципального образования городского поселения «Северомуйское» (далее – муниципальная услуга).

 **2. Круг заявителей.**

2.1. Заявителям являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строител+ьства, объектов индивидуального жилищного строительства на территории городского поселения.

2.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги от имени юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц имеют право быть уполномоченные ими лица, но основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – доверенные лица).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

3.1. Адрес муниципального образования городского поселения «Северомуйское»

671564 , Республика Бурятия Муйский район, п. Северомуйск, ул. Ленина, 6А.

Адрес электронной почты: E-Mail: 1234562015@mail.ru.

 Адрес официального сайта администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское»**:** [www.severomuysk.ru](http://www.severomuysk.ru)специалист по использованию муниципального имущество;

Контактные телефоны: тел./факс (30132)61-0-26/ 61-0-01 приемная.

График работы:

С понедельника по четверг с 8.30 до 17.30 час.;

Пятница с 8.30 до 12.00 час.;

Обед с 12.30 до 13.30 час.;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также с использованием средств массовой информации, телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское» [www.severomuysk.ru](http://www.severomuysk.ru), изданий информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, а также с использованием государственной автоматизированной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» <http://pgu.govrb.ru>.

3.4. Сведения о графике (режиме) работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское» [www.severomuysk.ru](http://www.severomuysk.ru), а также с использованием государственной автоматизированной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» http://pgu.govrb.ru.

3.5. При входе в помещения органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

 3.6. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования.

Администрация муниципального образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка;

- мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

в течение **пятнадцати** дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, осуществляется подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17);

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

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

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122, 08.06.2011).

2.6. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

Документы, представляемые заявителем (представителем) для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения представителя заявителя к заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие соответствующие полномочия.

2.7. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в 2.9 настоящего Административного регламента.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить: не установлен.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.13. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены.

2.14. Перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

2.17. Запрос заявителя регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящих документов, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

2.18. Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно находиться располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оснащено кнопкой вызова на входе в здание и соответствует требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 В случаях если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

Центральный вход в здание органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимые сведения об условиях предоставления государственной услуги, графике работы специалистов, образцы заполняемых документов.

В местах ожидания в очереди на предоставление или получение документов размещаются стулья и столы для возможности оформления документов. На столах находятся бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляется через «личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии). При заполнении заявления обязательно указывается орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту нахождения объекта капитального строительства.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**1. Состав административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка наличия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению (в соответствии с частью II п. 6.1. настоящего Административного регламента);

 4) подготовка градостроительного плана земельного участка. Утверждение градостроительного плана земельного участка застройщику, руководителем администрации муниципального образования «Муйский район»;

5) регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка застройщику или отказ в предоставлению градостроительного плана земельного участка.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское» заявления с установленным перечнем документов.

Регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет эксперт-специалист по делопроизводству, кадровой политики, архиву. В течение одного рабочего дня после регистрации эксперт-специалист по делопроизводству, кадровой политики, архиву направляют заявление с прилагаемыми к нему документами руководителю Администрации для резолюции. Завершением процедуры является направление экспертом-специалистом заявления и прилагаемых к нему документов согласно резолюции руководителя Администрации ответственному исполнителю. Направление документов ответственному исполнителю осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения резолюции руководителя Администрации.

**3. Проверка наличия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению (в соответствии с частью 6.1 настоящего Административного регламента).**

Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя Администрации.

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

Проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется ответственным исполнителем и включает в себя проверку представленных заявителем документов на предмет наличия необходимой документации в соответствии с частью II п. 6.1 настоящего Административного регламента.

При установлении ответственным исполнителем факта отсутствия необходимых документов, указанных в части II п. 6.1 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям и нормам по их оформлению, ответственный исполнитель готовит дополнительный запрос заявителю (в электронной форме или в режиме телефонных переговоров).

В случае представления отсутствующих документов в течение 10 календарных дней с момента поступления заявления в Администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское», ответственный исполнитель осуществляет дальнейшую проверку в соответствии с частью II п. 6.1 настоящего Административного регламента, а в случае непредставления документов в течение установленного срока, подготавливает проект отказа в предоставлению градостроительного плана земельного участка в 2 экземплярах.

**4. Регистрация и выдача градостроительного плана или отказа в выдаче градостроительного плана застройщику.**

 Основанием для проведения настоящей административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем проекта постановления об утверждении градостроительного плана и градостроительный план или отказа в выдаче градостроительного плана.

 После подготовки проекта постановления об утверждении градостроительного плана и градостроительный план или отказа в выдаче градостроительного плана ответственный исполнитель представляет его на подпись руководителю администрации.

 Подписывается постановление об утверждении градостроительного плана и градостроительный план земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана осуществляется в течение одного рабочего дня.

 Регистрация постановления об утверждении градостроительного плана и градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка производится в течение одного рабочего дня после подписания.

 Выдача постановления об утверждении градостроительного плана и градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, подтверждающих факт предоставления муниципальной услуги, производится после их регистрации.

 Регистрация постановления об утверждении градостроительного плана и градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется ответственным исполнителем в журнале регистрации (по основной деятельности) администрации МО ГП «Северомуйское».

 Завершением процедуры является выдача заявителю постановления об утверждении градостроительного плана и градостроительный план земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка лично или посредством почтового отправления.

 В случае выдачи постановления об утверждении градостроительного плана и градостроительный план земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка посредством почтового отправления в журнале регистрации (по основной деятельности) администрации МО ГП «Северомуйское», делается отметка о таком отправлении.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

1.1. Текущий контроль за предоставлением настоящей муниципальной услуги осуществляется руководителем администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламентаи нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми, внеплановыми.

2.2. К плановой проверке относится внутренний контроль, осуществляемый путем проведения руководителем администрации комплекса проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего внутреннего контроля составляет 1 раз в полугодие.

2.3. Внеплановые проверки осуществляются с целью исполнения поручений органов государственной власти, при проверке обращений и жалоб граждан и юридических лиц, информации, полученной из средств массовой информации.

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

2.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрации муниципального образования «Северомуйское» осуществляет руководитель администрации МО ГП «Северомуйское».

**3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Специалисты администрации МО ГП «Северомуйское», уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления настоящей муниципальной услуги осуществляется руководителем администрации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав граждан;

- принятия мер по недопущению нарушения сроков выдачи градостроительного плана земельного участка;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Заявители вправе осуществлять контроль на любой стадии предоставления муниципальной услуги путем получения информации в соответствии с пунктом 3 раздела I настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) специалиста Администрации, должностного лица Администрации (исполнителя), муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Республики Бурятия;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

- отказ Специалиста Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта МО ГП «Северомуйское», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Администрация обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.7. Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее регистрация в ОМСУ.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Республики Бурятия, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.10. 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.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое в отношении жалобы решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения в отношении жалобы, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. ОМСУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.15. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

Администрации МО ГП «Северомуйское»

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению градостроительного плана

 земельного участка.

|  |
| --- |
| **БЛОК – СХЕМА предоставления****муниципальной услуги** |

|  |
| --- |
| Начало исполнения функции: Получатель обращается с комплектом необходимых документов |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению специалистом ОСАиЭ |  | Выдача Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа |

|  |
| --- |
| Предоставление документов |

|  |
| --- |
| Специалист ОСАиЭ готовит постановление об утверждении и градостроительный план земельного участка |

|  |
| --- |
| Выдача постановления об утверждении и градостроительный план земельного участка Застройщику |

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление градостроительного

плана застройщику»

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

(наименование органа Администрации МО,

уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

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

(наименование юридического лица, физического лица,

ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, телефон, факс для юридических лиц;

данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства для физических лиц)

Заявление

о предоставлении градостроительного плана земельного участка

 Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (город, район, улица, номер участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

 (подпись, расшифровка подписи)