****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«АГИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » марта 2020 года № \_\_\_\_\_\_\_

пгт. Агинское

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»** |  |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью приведения административного регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, администрация муниципального района «Агинский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Агинский район» от 25 января 2018 года № 18 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района «Агинский район» по территориальному развитию Ч.Б. Цыренова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального района

«Агинский район» Ж.Ж. Жапов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

«Агинский район»

от « » 2020 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

1. **Общие положения**

1.1.Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – регламент и муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального района «Агинский район» по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. **Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Агинский район», непосредственно** отделом архитектуры, строительства, транспорта, дорожного фонда, ЖКХ и связи администрации муниципального района «Агинский район» (далее – Исполнитель).

1.3.  Заявителями являются физические и юридические лица, подавшие заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае если заявитель не является заказчиком или застройщиком, но действует от его имени, ему необходимо представить документы (доверенность), подтверждающие его полномочия действовать от имени заказчика (далее - заявитель).

1.4.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) по месту нахождения: Отдел архитектуры, строительства, транспорта, дорожного фонда, ЖКХ и связи администрации муниципального района «Агинский район» по адресу: Забайкальский край Агинский район п. Агинское ул. Базара Ринчино д. 84, каб. 35;

2) по телефону: +7 (30239) 3-75-51;

3) путем направления письменного обращения по адресу: 687000 Забайкальский край Агинский район п. Агинское ул. Базара Ринчино д. 84;

4) посредством направления обращения по электронной почте: [aginskzhkx@mail.ru](mailto:aginskzhkx@mail.ru);

5) на сайте http://aginskmr.ru/; в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» http: // [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru) (далее – Портал);

1.4.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов электронной почты, время приема специалистов;

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационном стенде);

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченный специалист Исполнителя подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Должностные лица Исполнителя не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес обратившегося лица с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в адрес Исполнителя.

1.4.5. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить на Портале.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги –

отдел архитектуры, строительства, транспорта, дорожного фонда, ЖКХ и связи администрации муниципального района «Агинский район» (далее – Исполнитель)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 (четырнадцати) рабочих дней после получения заявления о предоставлении услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Российской федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- правилами землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Агинский район»;

- Уставом администрации муниципального района «Агинский район», принятым решением Совета муниципального района «Агинский район» от 11.09.2014 № 369;

- решением Совета муниципального района «Агинский район» от 12.01.2015 № 36 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры, строительства, транспорта, дорожного фонда, жилищно-коммунального и связи администрации муниципального района «Агинский район»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами муниципального района «Агинский район»

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет Исполнителю заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

К заявлению необходимо приложить:

1. копию (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

Заявитель вправе представить:

цветную копию топоосновы для проектирования, подготовленную на основании топографо-геодезической изученности участка (объекта), инженерных изысканий земельного участка с прилегающей территорией в размере, необходимом для определения охранной зоны до существующих инженерных коммуникаций, равной 30 м и равной размеру санитарно-защитной зоны (если объект имеет санитарно-защитную зону, которая не укладывается в границах земельного участка, подлежащего застройке);

технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с пунктом 1 статье 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

В случае, если в соответствии с Градостроительным Кодексом, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории. При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории)

2.10. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личной подаче документов заявителем их прием регистрация осуществляются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут;

- документы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня;

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.13.  Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг кабинетах.

2.13.3. Кабинет приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

2.13.3. На информационных стендах размещается полная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе образцы заполнения заявления и перечни документов, необходимые для оказания муниципальной услуги.

2.13.4. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.5. Центральный вход в здание, где предоставляется услуга, обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.13.6.При обращении инвалидов или маломобильных граждан (далее – инвалид):

Инвалид или лицо, с ограниченными возможностями здоровья, при входе в административное здание, расположенное по адресу: п. Агинское, ул. Базара Ринчино,84:

- вызывает по телефону 8(30239)34165 сотрудника ответственного за предоставление муниципальной услуги. Сотрудник при получении вызова оказывает помощь инвалиду при входе в объект по пандусу с поручнями, прилегающему к крыльцу главного входа в здание;

- либо самостоятельно входит в вестибюль здания и сообщает дежурному сотруднику единой дежурной диспетчерской службы муниципального района «Агинский район» о цели визита.

Дежурный сотрудник единой дежурной диспетчерской службы муниципального района «Агинский район» вызывает по телефону специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после выяснения причины обращения организует соответственно: консультирование, информирование, прием документов для предоставления муниципальной услуги, и т.п. Все вопросы инвалида необходимо решать при однократном взаимодействии.

При необходимости получения консультации у других сотрудников Администрации, последние приглашаются по телефонной связи.

В случае необходимости Сотрудник предлагает помощь в сопровождении инвалида.

По окончании приема Сотрудник (при отсутствии сопровождающего лица) оказывает помощь в преодолении барьеров: сопровождает инвалида до выхода из здания, а при необходимости по пути движения - до стоянки автотранспорта либо остановки общественного транспорта; либо вызывает такси (по просьбе инвалида), оказывает помощь в посадке/ высадке.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление данной муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2.15.2. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на ЕПГУ и РПГУ (Портал) и подписания документов электронной подписью. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

2) направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка градостроительного плана либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги;

4) выдача градостроительного плана земельного участка (направление уведомление об отказе градостроительного плана).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6настоящего регламента: на бумажном носителе непосредственно Исполнителю либо в форме электронного документа с использованием Портала.

Специалист Исполнителя принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем в день их поступления.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявление с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В процессе приема документов специалистом Исполнителя осуществляется проверка наличия всех документов, указанных в заявлении.

Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 20 минут. Принятые документы передаются руководителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала сотрудник распечатывает его вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами, ставит отметку о поступлении документов и осуществляет их проверку. В случае отсутствия каких-либо документов сообщение об этом направляется заявителю с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

о сроках рассмотрения заявления;

о необходимости в течение 10 дней со дня получения данного сообщения направления прилагаемых к заявлению документов в бумажном виде.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и непредставления заявителем в срок, указанный в электронном сообщении документов в бумажной форме, оказание муниципальной услуги приостанавливается до направления документов на срок не более шести месяцев со дня подачи заявления, по истечении которого предоставление муниципальной услуги прекращается, о чем направляется соответствующее электронное сообщение.

Если в заявлении и приложенных к нему документах не указаны фамилия (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поступившее почтовым отправлением заявление и приложенные к нему документы не рассматриваются.

Руководитель назначает ответственного специалиста за проведение экспертизы представленных документов, направление межведомственных запросов в течение 1 рабочего дня следующего за днем представления документов.

3.2.2. Направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Ответственный специалист в течение 5 дней со дня поступления к нему документов направляет межведомственный запрос в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

в течение 7 дней со дня получения заявления направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Указанные технические условия подлежат представлению в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного Кодекса.

3.2.3. Подготовка градостроительного плана либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов (информации), запрашиваемых в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего регламента или предоставленных заявителем по собственной инициативе.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист исполнителя осуществляет подготовку проекта уведомления отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Исполнителя осуществляет:

- подготовку текстовой части проекта

- подготовку графической части проекта градостроительного плана земельного участка.

- направляет проект градостроительного плана земельного участка на согласование руководителю Исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) составляет 3 рабочих дня.

3.2.4. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и подписанный руководителем Исполнителя (либо его заместителем) градостроительный план.

Градостроительный план земельного участка изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится у Исполнителя.

Специалист Исполнителя, ответственный за делопроизводство извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) составляет 2 рабочих дня.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий (плановый и внеплановый) контроль.

4.1.1. 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.

4.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом Исполнителя осуществляется руководителем Исполнителя либо его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнителя) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, специалисты Исполнителя несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

# решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также

# его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Агинский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Агинский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Агинский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Агинский район»;

ж) отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

и) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Исполнителя;

- заместителю руководителя администрации муниципального района «Агинский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

- главе администрации муниципального района «Агинский район»;

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» 5.2. Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

5.3.1. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального архива.

5.3.2. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы8

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.4.2 Жалоба может быть направлена:

- по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 678000, Забайкальский край, Агинский район, п. Агинское ул. Базара Ринчино д. 84

- в адрес заместителя руководителя администрациимуниципального района «Агинский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 678000, Забайкальский край, Агинский район, п. Агинское ул. Базара Ринчино д. 84*;*

- в адрес Главы администрации муниципального района «Агинский район» по адресу: 678000, Забайкальский край, Агинский район, п. Агинское ул. Базара Ринчино д. 84;

- с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www>. aginskmr.ru/

- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- в случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.4.3 Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его 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) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.5. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.5. 2. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актамиадминистрации муниципального района «Агинский район», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.3. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.2 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 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 по жалобе решение.

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.6.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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.

5.7.Порядок обжалования решения по жалобе

5.7. 1.В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в подпункте 5.4.2. Административного регламента.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами муниципального архива при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги «Выдача градостроительного  плана земельного участка» |

ФОРМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заместителю Главы муниципального района «Агинский район» по территориальному развитию  (*ФИО заместителя главы по территориальному развитию*) | | | |
| от |  | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| *(Ф.И.О.– для физических лиц, наименование, ИНН – для юридических лиц)* | | | |
| Адрес: | |  | |
|  | | | |
|  | | | |
| *(адрес места жительства – для физических лиц, местонахождение юридического лица)* | | | |
| Телефон: | | |  |
|  | | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу(сим) выдать Градостроительный план земельного участка в соответствии с | | | | | | | | |
| формой, утвержденной Правительством РФ, для целей: | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | |
| 1. Сведения о земельном участке: | | | | |  | | | |
| 1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
| *(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)* | | | | | | | | |
| 1.2. Вид права, на котором используется земельный участок: | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |
| *(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)* | | | | | | | | |
| 1.3. Площадь земельного участка | | | |  | | | | |
| 1.4. Кадастровый номер: | | |  | | | | | |
| Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель. | | | | | | | | |
| Приложения: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Я согласен(а) на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении. | | | | | | | | |
| Заявитель: | | | | | | | | |
|  | */* |  | | | | | | |
| *(подпись)* *(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;*  *Ф.И.О. физического лица)*  "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги «Выдача градостроительного  плана земельного участка» |

**Блок-схема последовательности действий**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

Предоставление заявления

Проверка, прием и регистрация документов

При необходимости запрос по межведомственному взаимодействию

Не более 5 дней

Подготовка проекта письма об отказе в предоставлении услуги

Подготовка специалистом Исполнителя проекта градостроительного плана земельного участка

Согласование проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Согласование документа, являющегося результатом муниципальной услуги, Руководителем

Подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача документа заявителю

Выданный заявителю результат услуги