

Забайкальский край  
Администрация муниципального района «Могойтуйский район»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2019

№ 337

пгт. Могойтуй

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьей 25 Устава муниципального района «Могойтуйский район», постановлением администрации муниципального района «Могойтуйский район» от 23 июня 2011 года № 452 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района «Могойтуйский район», администрация муниципального района «Могойтуйский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Могойтуйский район» от 20.04.2015 № 231 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

И.о. Главы муниципального района



Б.Д.Намжилов

**Административный регламент по предоставлению муниципальной  
услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана  
земельного участка»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – 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 «Могойтуйский район» по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги в рамках Административного регламента являются юридические и физические лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуге можно получить:

- 1) по месту нахождения управления муниципального хозяйства администрации муниципального района «Могойтуйский район» по адресу: пгт.Могойтуй, ул. Гагарина, 19, каб.208;
- 2) по телефонам: 8 (30255) 2-22-63;
- 3) путем письменного обращения по адресу: 687420, Забайкальский край, Могойтуйский район, пгт.Могойтуй, ул. Гагарина, 19;
- 4) посредством обращения по электронной почте: zhkxmog@mail.ru;
- 5) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте [www. mogoitui.ru](http://www.mogoitui.ru);

1.3.2. График работы управления муниципального хозяйства администрации муниципального района «Могойтуйский район»:

- 1) понедельник-четверг с 8.45 до 18.00, пятница с 8.45 до 16.45 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица по управлению муниципального хозяйства администрации МР «Могойтуйский район» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо управления муниципального хозяйства администрации МР «Могойтуйский район» не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Должностные лица управления муниципального хозяйства администрации МР «Могойтуйский район» не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в управление муниципального хозяйства администрации МР «Могойтуйский район» рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются за подписью начальника управления муниципального хозяйства администрации МР «Могойтуйский район» или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.7. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в пункте 1.3.6. настоящего Административного регламента.

1.3.8. 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**

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МР «Могойтуйский район» непосредственно муниципальную услугу предоставляет управление муниципального хозяйства администрации (далее – Исполнитель).

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

- 1) получение заявителем градостроительного плана земельного участка;
- 2) направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Случаи, при которых требуется проведение муниципальной услуги:**

- Во всех случаях строительства и реконструкции объекта капитального строительства до предоставления разрешения на строительство, а также, если требуется внесение изменения в разрешение на строительство при изменении границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, № 290, «Собрание законодательства РФ» 2005, № 1 (часть 1), ст. 16, Парламентская газета, 2005 № 5-6);
- Федеральным законом от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан («Российская газета», 1993, № 89);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);
- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 44, ст. 6273);

- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 747/пр; (Опубликован на официальном интернет-портале правовой информации 31.05.17 г.);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами МР «Могойтуйский район».

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление, оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае подачи документов с помощью Портала – подписанное электронной подписью);

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) кадастровый паспорт на земельный участок;

3) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии) если права на объекты зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

5) кадастровый план территории.

2.6.3. Требовать от заявителей представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

Также не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Исполнителя, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

**2.7. Перечень оснований для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры, оснований для приостановления проведения муниципальной услуги не установлены.**

**2.8. Перечень оснований для отказа в выдаче заключения, в том числе выдаче отрицательного заключения:**

2.8.1. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для реконструкции объектов капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам.

**2.9. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:**

2.9.1. Изготовление действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка на бумажном или электронном носителе;

2.9.2. Разработка технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

**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. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

## **2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.14.2. При имеющейся возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Исполнителя и обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

2.14.4. В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.14.6. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Исполнителя, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бейджами с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

## **2.15. 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, настоящему Административному регламенту в части

описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента;

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

**2.16. 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**

2.16.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя [www.mogoitui.ru](http://www.mogoitui.ru);

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя [www.mogoitui.ru](http://www.mogoitui.ru) и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.».

**2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

### **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) рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;



4) подготовка и утверждение градостроительного плана либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги;

5) выдача градостроительного плана земельного участка (направление уведомления об отказе градостроительного плана).

**3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента: на бумажном носителе непосредственно Исполнителю либо в форме электронного документа с использованием Портала.**

3.2.1. 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 заявления с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. Руководитель назначает ответственного специалиста за проведение экспертизы представленных документов, направление межведомственных запросов и в течение двух дней направляет ему комплект документов.

**3.3. Рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства**

3.3.1. Ответственный сотрудник в течение трех дней:

проводит анализ представленных документов;

**3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Ответственный специалист в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему документов, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента направляет межведомственный запрос в Управление федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю, КГПУ «Забайкальское БТИ».

### **3.5. Подготовка и утверждение градостроительного плана либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги**

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

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

подготовку текстовой части проекта

подготовку проекта постановления администрации МР «Могойтуйский район» об утверждении градостроительного плана земельного участка;

подготовку графической части проекта градостроительного плана земельного участка.

Направляет проект градостроительного плана земельного участка и постановление об его утверждении на согласование руководителю Исполнителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение не более 19 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.3. 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.

3.5.4. Руководитель администрации МР «Могойтуйский район» подписывает постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка или проект уведомления об отказе и направляет в отдел по организационному обеспечению для регистрации.

Специалист Исполнителя регистрирует постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомление об отказе, присваивает номер и передает ответственному специалисту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

### **3.6. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка (направление уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка)**

3.6.1. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка (направление уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка) осуществляется специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство.

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

**3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги изложена в приложениях № 2 к настоящему Административному 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 (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнителя) и внеплановым (проводится 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 27.07.2010 № 210-ФЗ 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:  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами МР «Могойтуйский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами МР «Могойтуйский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами МР «Могойтуйский район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами МР «Могойтуйский район»;

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.

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

руководителю Исполнителя;

руководителю администрации МР «Могойтуйский район»;

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

5.3.3. 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 жалобы**

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: 687420, Забайкальский край, Могойтуйский район, пгт. Могойтуй, ул. Гагарина, 19, каб.208;

в адрес руководителя администрации МР «Могойтуйский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: индекс, Забайкальский край, Могойтуйский район, пгт. Могойтуй, ул. Гагарина, 19;

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

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 актами МР «Могойтуйский 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 настоящего 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. настоящего 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 [www.mogoitui.ru](http://www.mogoitui.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

---

Главе муниципального района  
«Могойтуйский район»

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес,

\_\_\_\_\_   
контактные телефоны)

\_\_\_\_\_   
(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес

\_\_\_\_\_   
по прописке)

**Заявление**  
**о выдаче градостроительного плана земельного**  
**участка (в виде отдельного документа)**  
**администрация муниципального района «Могойтуйский район»**  
(наименование органа, уполномоченного на выдачу градостроительного плана)

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации;

\_\_\_\_\_   
для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_  
(местонахождение юр. лица; место регистрации физ. лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_  
(для юр. лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу(сим) выдать Градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей

1. Сведения о земельном участке: <1>

-----  
<1> Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки.

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_\_\_\_   
(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_\_

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок

\_\_\_\_\_   
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м

1.6. Кадастровый номер \_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение: в соответствии с Перечнем документов.



Я согласен (согласна) на обработку мои персональных данных, содержащихся в заявлении.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче градостроительного плана земельного участка**

