

Российская Федерация (Россия)
Республика Саха (Якутия)
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Поселок Айхал»
Мирнинского района



Россия Федерацията (Россия)
Саха Өрөспүүбүлүкэтэ
Мииринэй улуунун
Айхал бөһүөлөгүн
муниципальной тэриллитин
ДЬАҺАЛТАТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

« 04 » 06 2020г.

№ 171

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией МО «Поселок Айхал» муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с пунктом 20 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией МО «Поселок Айхал» муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - Регламент) согласно приложению.
2. Признать утратившим силу регламент «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением №498 от 08.11.2016г.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» (www.mo-aykhal.rf).
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка



В.П. Карпов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОСЁЛОК АЙХАЛ» МИРНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

**I. Общие положения
Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, органам местного самоуправления и органам государственной власти.

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

1.3. Местонахождение администрации муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - Администрация): *Республика Саха (Якутия) Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А*

График (режим) работы Администрации:

Понедельник-Четверг с 08 часов 30 минут до 17 часов 45 минут (перерыв на обед с 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут);

Пятница- с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по градостроительной деятельности Администрации далее (отдел).

Местонахождение отдела Республика Саха(Якутия) Мирнинский район пгт.Айхал, ул.Юбилейная 7А:

График (режим) работы (Отдела):

Понедельник с 08 часов 30 минут до 12 часов 45 минут

Вторник с 14 часов 00 минут до 17 часов 45 минут

Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут (перерыв на обед с 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут)

Муниципальная услуга предоставляется на базе территориально обособленного структурного подразделения государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в пгт. Айхал Мирнинского района (далее - ГАУ «МФЦ») Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт.Айхал, ул.Юбилейная 11

График (режим) работы ГАУ «МФЦ»:

Вторник - суббота: с 09-00 часов до 19-00 часов (без перерыва на обед), воскресенье-понедельник: выходные дни.

1.4. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) Территориальный отдел №3 с рабочим местом в п.Айхал (далее -)

Местонахождение: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А.

График (режим) работы ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я):

Понедельник, среда: с 9.00 часов до 17 часов 30 минут (перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00. часов);

Пятница: с 9.00 часов до 16.00 часов (перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00. часов);

Вторник, четверг: работа с документами с 9.00 часов до 17 часов 30 минут (перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00. часов);

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №1 по Республике Саха (Якутия) в п.Айхал (далее – МИФНС №1 по РС(Я))

Местонахождение: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Промышленная, 30.

График (режим) работы

Понедельник, вторник, четверг: с 9.00 часов до 12 часов 45 минут;

Среда: с 14.00 часов до 17 часов 15 минут;

Пятница: с 9.00 часов до 17 часов 15 минут (перерыв на обед с 12 часов 45 минут до 14.00 чаов)

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, ГАУ «МФЦ»:

1.5.1. Через официальные сайты:

- Администрации – www.mo-айхал.рф

- ГАУ «МФЦ»: www.mfcsakha.ru.

1.5.2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

1.5.3. На информационных стендах Администрации

1.5.4. Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ».

1.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы обращений:

- индивидуальное личное консультирование осуществляется ведущим специалистом по градостроительной деятельности Администрации, ГАУ «МФЦ» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- индивидуальное консультирование посредством почтового отправления осуществляется Администрацией для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти (в том числе электронного: adm-aykhal@mail.ru);

- индивидуальное консультирование по телефону осуществляется ведущим специалистом по градостроительной деятельности Администрации (41136) 6-38-25, ГАУ «МФЦ» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.7. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация:

- телефон (41136)6-36-33 (приемная);

- адрес официального сайта www.mo-айхал.рф;

- адрес электронной почты: adm-aykhal@mail.ru

2) ГАУ «МФЦ»:

- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);
- адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;
- адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru.

3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я):

- телефон(41136) 6-11-25
- адрес официального сайта: www.rosreestr.ru
- адрес электронной почты: aihal@u14.rosreestr.ru

4) МИФНС №1 по РС(Я):

- телефон(41136) 6-07-40
- адрес официального сайта: nalog.ru
- адрес электронной почты:

1.8. Индивидуальное личное консультирование. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется должностным лицом Администрации и ГАУ «МФЦ» и не может превышать 15 минут.

1.9. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется должностным лицом Администрации в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Администрации либо сотрудника ГАУ «МФЦ», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

1.12. Муниципальные служащие Администрации либо сотрудник ГАУ «МФЦ» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий Администрации либо сотрудник ГАУ «МФЦ», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого муниципального служащего Администрации либо сотрудника ГАУ «МФЦ», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- муниципальный служащий Администрации либо сотрудники ГАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий Администрации, сотрудник ГАУ «МФЦ» должен кратко подвести итоги, перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.13. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию, и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.14. Муниципальный служащий Администрации либо сотрудник ГАУ «МФЦ» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.15. Заявители, представившие в Администрацию либо в ГАУ «МФЦ» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Администрации либо сотрудниками ГАУ «МФЦ» о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.pgusakha.ru>), в информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» по электронному адресу: <http://www.e-yakutia.ru> на сайте ГАУ «МФЦ», на информационных стендах Администрации, в ГАУ «МФЦ», а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации, сотрудниками ГАУ «МФЦ».

1.17. На официальном сайте Администрации, ГАУ «МФЦ» в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- Административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.18. На информационных стендах Администрации, ГАУ «МФЦ» размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

1.19. На Едином портале и на портале Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, и Отдела, ГАУ «МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация. Ответственным при предоставлении муниципальной услуги является ведущий специалист по градостроительной деятельности Администрации.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Управление Росреестра по РС(Я);
- 2) УФНС России по РС(Я);
- 3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);

2.4. Муниципальные служащие Администрации, сотрудники ГАУ «МФЦ» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в органы государственной и муниципальной власти, иные организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- градостроительного плана земельного участка;
- мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней после получения заявления (в редакции Постановления №298 от 12.09.2017г).

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

2.7. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017г. №741/пр «Об утверждении формы

градостроительного плана земельного участка и порядке ее заполнения» (в редакции Постановления №298 от 12.09.2017г);

б) настоящим Административным регламентом.

Источниками официального опубликования нормативных правовых актов являются официальные сайты Администрации, ГАУ «МФЦ».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется оригинал заявления о выдаче градостроительного плана. В заявлении должны быть указаны:

- для физических лиц - фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные;
- для юридических лиц - полное наименование организации, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер;
- адрес: для физических лиц - место регистрации физического лица; для юридических лиц - место нахождения юридического лица;
- контактный телефон;
- цель получения градостроительного плана земельного участка;
- сведения о земельном участке - адресные ориентиры, вид права пользования земельным участком, сведения о правоустанавливающих документах, площадь, кадастровый номер земельного участка и дата постановки на учет, сведения о техническом паспорте;
- личная подпись, дата.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.8.2. Заявление может быть подано через ГАУ «МФЦ», Администрацию и посредством почтового отправления в Администрацию, в электронном форме.

К заявлению должны прилагаться копии следующих документов с приложением оригиналов для сверки либо нотариально заверенные копии:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия доверенности и документ, удостоверяющий личность представителя по доверенности, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) учредительные документы для юридических лиц;
- 4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8.3. При получении заявителем муниципальной услуги в электронной форме указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.9. Заявителю выдается расписка в получении документов, приложенных к заявлению, которая содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- наименование принятого документа;
- сведения о поданных оригиналах и копиях документов;
- дата и подпись муниципального служащего.

Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Для предоставления муниципальной услуги необходим следующий перечень

документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (в случае обращения юридического лица либо индивидуального предпринимателя);

2) выписка из Единого государственного реестра прав, подтверждающая наличие прав на объект на дату ее выдачи;

3) выписка из государственного кадастра недвижимости - кадастровый план территории (по форме КПП1-КПП-5) или кадастровая выписка о земельном участке (по форме КВ1-КВ6), выданная ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);

4) выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории, культуры) народов Российской Федерации, выданная уполномоченным органом, в случае наличия на земельном участке объектов культурного наследия (памятников истории, культуры) народов Российской Федерации.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.11. Должностные лица осуществляющие контроль, в целях возложенных на них обязанностей не вправе требовать от заявителя:

1. 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. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 вышеназванного Закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие заявления;
- 2) в заявлении не указаны сведения, предусмотренные п. 2.8.1;
- 3) заявление подписано лицом, не имеющим права действовать от имени заявителя без доверенности;
- 4) тексты документов написаны неразборчиво;
- 5) отсутствие документов, необходимых для предоставления заявителем, указанных в п. 2.8.2.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является наличие выявленных противоречий в документах, предоставляемых заявителем самостоятельно и полученных в рамках межведомственного запроса.

2.14. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на 15 рабочих дней для устранения выявленных противоречий.

2.14.1. Муниципальный служащий Администрации готовит проект уведомления заявителю о необходимости устранить выявленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием причины (далее - уведомление).

Максимальный срок исполнения данного действия является 1 рабочий день.

2.14.2. Муниципальный служащий Администрации направляет проект уведомления на подписание руководителю Администрации.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.14.3. После подписания уведомления руководителем Администрации муниципальный служащий осуществляет его регистрацию в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

2.14.4. Подписанное уведомление передается муниципальным служащим в ГАУ «МФЦ» для вручения заявителю либо почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении.

Максимальный срок данного действия составляет 1 рабочий день.

2.14.5. В случае неустранения заявителем выявленных противоречий документов в течение 15 рабочих дней с момента получения уведомления, указанного в пункте 2.14.2 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением о возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.15. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок не предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов);
- истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.14.1.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,
участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

**Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы
за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления таких услуг**

2.18. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.20. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию, в порядке делопроизводства.

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

**Требования к помещениям, в которых располагаются органы
и организации, непосредственно осуществляющие прием
документов, необходимых для предоставления
муниципальных услуг**

2.21. Место предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц;
- вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;
- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы;

- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;
- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте). Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными разделом I настоящего Регламента;
- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;
- должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;
- рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме;
- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы для специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;
- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;
- в помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- для заявителя (представителя заявителя - юридического лица), находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.22. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является возможность:

- получить муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.23. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие)

муниципальных служащих администрации МО «Посёлок Айхал» и ГАУ «МФЦ».

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

2.25. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ».

2.26. В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» срок исполнения услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

2.27. Услуга предоставляется в электронной форме.

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

3. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование по вопросам приема документов - срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день (в редакции Постановления №298 от 12.09.2017г);

- проверка и подготовка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день (в редакции Постановления №298 от 12.09.2017г);

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги - срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день (в редакции Постановления №298 от 12.09.2017г);

- срок ожидания и получения ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней;

- оформление градостроительного плана либо мотивированного отказа в выдаче - срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо направление результата муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» для выдачи его заявителю - срок исполнения составляет 3 рабочих дня. Блок – схема последовательности действий приведена в приложении № 2.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур

3.2. Предусмотрено осуществление в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование по вопросам приема документов

3.3. Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию и в

ГАУ «МФЦ» заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица, ответственного за проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется муниципальным служащим, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Поступившее заявление регистрируется в Администрации и передается ответственному лицу за предоставление муниципальной услуги.

Заявление представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- в виде бумажных документов, представляемых заявителем при личном обращении или нарочным;

- в виде бумажного документа путем его отправки по почте;

- в электронной форме посредством отправки по электронной почте.

3.4. Регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры приема запроса являются:

1) регистрация заявления в Администрации;

2) передача заявления лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Проверка и подготовка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры для ответственного лица за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное лицо) является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.7. Если установлено, что информация или документы, запрошенные на основании межведомственных запросов, в территориальных органах федеральных органов государственной власти и иных организациях отсутствует, муниципальный служащий, ответственный за проверку документов, приостанавливает предоставление услуги на срок, установленный пунктом 2.15.1, и запрашивает у заявителя недостающие документы или информацию. Муниципальный служащий, ответственный за проверку документов, направляет письменное сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги заявителю либо, если заявитель обратился за предоставлением услуги через ГАУ «МФЦ» - в ГАУ «МФЦ» для передачи его заявителю.

3.8. В случае наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо осуществляет проверку документов на предмет отсутствия оснований для принятия решения об отказе.

3.9. В целях учета документов по выдаче ответственным лицом ведутся книга учета документов по выдаче (далее - книга учета документов) и дела по заявлениям о выдаче.

3.10. В книгу учета документов в строго хронологическом порядке вносятся следующие сведения:

1) сведения о заявлении на выдачу градостроительного плана с указанием даты, документах, необходимых для выдачи, с указанием даты их приема, информации о заявителе, должностном лице;

2) сведения об отказах в приеме документов;

3) сведения о выданных градостроительных планах;

4) сведения о мотивированных отказах в выдаче градостроительного плана;

5) сведения о направлении в адрес заявителей запросов о предоставлении недостающих документов;

6) сведения о направлении в адрес заявителя уведомлений о выдаче градостроительного

плана и уведомлений об отказе в выдаче такового;

7) сведения о жалобах на решения, действия (бездействие) Администрации МО «Посёлок Айхал», ее должностных лиц;

8) сведения о фамилии, имени, отчестве лица, получившего копию градостроительного плана (уведомление об отказе в выдаче), росписи указанного лица о получении указанных документов, сведения о дате и номере его доверенности.

3.11. Формирование и ведение дел по выданным градостроительным планам осуществляется ответственным лицом.

Дело по каждому заявлению ведется отдельно.

3.12. В деле должны находиться подшитые в хронологическом порядке:

1) заявление и прилагаемые документы;

2) копия градостроительного плана (мотивированного отказа в выдаче);

3) доверенность лица, получившего градостроительный план (уведомления об отказе в выдаче);

4) копия уведомления о выдаче градостроительного плана (уведомления об отказе в выдаче) с отметкой заявителя в получении;

5) иные документы, связанные с выдачей.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

3.13. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.14. Направление запросов осуществляется муниципальным служащим Администрации.

3.15. Муниципальный служащий Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на официальном письменном бланке Администрации.

Запрос, оформляемый на бланках Администрации, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос;

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.16. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью муниципального

служащего.

3.17. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.18. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Оформление градостроительного плана либо мотивированного отказа в выдаче

3.20. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление ответственным лицом наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.21. В случае отсутствия оснований для отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка специалист оформляет в порядке, установленном приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», градостроительный план земельного участка.

3.22. Подготовленный администрацией МО «Посёлок Айхал» градостроительный план земельного участка, заявление о подготовке градостроительного плана и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию для утверждения.

3.23. В случае выявления неполноты сведений и необходимости внесения корректировки в правоустанавливающие документы подготовка градостроительного плана земельного участка приостанавливается, о чем заявитель уведомляется в письменном виде.

3.24. Подготовка градостроительного плана земельного участка, уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении 5 рабочих дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо направление результата муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» для выдачи его заявителю

3.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подготовленного градостроительного плана.

3.26. Ответственное лицо оформляет и направляет заявителю уведомление о выдаче градостроительного плана либо уведомления об отказе в выдаче почтовой или факсимильной связью.

Уведомление о выдаче, либо уведомление об отказе в выдаче подписывается ответственным должностным лицом и должно содержать сведения о месте и времени выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, а также документах, необходимых для выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

3.27. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги производится в помещении администрации МО «Посёлок Айхал» района ежедневно в рабочее время.

3.28. При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги ответственное лицо осуществляет проверку документов, необходимых для выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

При обращении за выдачей результатов муниципальной услуги представитель заявителя предоставляет следующие документы:

1) оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

3.29. Если перечисленные выше документы не представлены, ответственное лицо не осуществляет выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

3.30. Если необходимые документы в наличии, ответственное лицо осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра. Проставляются дата и время выдачи документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего документы.

Ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» муниципальный служащий Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» для выдачи его заявителю. Срок выполнения данного действия составляет в течении 3 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4. 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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется Главой Администрации либо уполномоченным заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации либо уполномоченным заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации либо уполномоченным заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрации МО «Посёлок Айхал» района осуществляются уполномоченными муниципальными служащими Администрации на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом

4.9. Внеплановые проверки Администрации по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.12. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.13. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.14. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия

(бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

5. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственным лицом.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного обжалования являются следующие действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами»

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или электронного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт МО «Поселок Айхал» (<http://www.мо-айхал.рф>), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и/или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника Учреждения решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ
на жалобу (претензию) не дается**

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения
жалобы (претензии)**

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7. Жалобы рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги

п.5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»**

**ОБРАЗЕЦ
ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО
ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА**

Главе МО «Посёлок Айхал»

от _____

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные
данные; для юридических лиц - полное
наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной
регистрации: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО,
ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Адрес: _____

(для физических лиц - место регистрации
физического лица; для юридических лиц -
местонахождение юридического лица)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства РФ от 29.12.2005 N 840, для целей _____
(строительства, реконструкции)

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. Вид права пользования земельным участком _____

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

1.3. Документ или реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

1.4. Площадь земельного участка _____ кв. м

1.5. Кадастровый номер земельного участка и дата постановки земельного участка на кадастровый учет _____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

_____/_____/_____ «__» _____ 20__ г.

На основании доверенности _____ от _____

**Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»**

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

