

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КИЖИНГИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
главы муниципального образования**

с. Кижинга

от 01.04.2026 г. № 68

**О внесении изменений в Постановление № 36 от 16.02.2014 г.
«Об утверждении Административного регламента
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в п. 2.4 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» заменить: «Срок предоставления муниципальной услуги:

в течение тридцати календарных дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка» на: «Срок предоставления муниципальной услуги: в течение четырнадцати рабочих дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка».

2. Внести дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»: «-пункт 2.7.1. в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка Комитет направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о предоставлении информации, определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию; Указанная информация подлежит представлению в Комитет в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» разместить на официальном сайте МО «Кижингинский район» в сети Интернет по адресу: <https://kizhinga.gosuslugi.ru/>

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя МКУ «Комитет по инфраструктуре» АМО «Кижингинский район» Е.А. Хантаева.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава МО
«Кижингинский район»**



Лхасаранов Г.З.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка" (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги .

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

- по телефону для консультаций по номеру Комитета по инфраструктуре (далее - Комитет) 8(301-41)32037;

- ГБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") 8(301-41)32054;

- лично при обращении к специалистам отдела Комитета по адресу:

с.Кижинга ул.Коммунистическая, 12;

адрес электронной почты: e-mail: admknzn@govrb.ru

График приема заявителей специалистами Комитета:

понедельник - пятница с 08-30 часов до 17-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта Комитета:

<https://kizhinga.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/MKY-KIF/>

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

ГБУ "МФЦ РБ": с.Кижинга ул.Коммунистическая, 12;

адрес электронной почты: e-mail: mferb@mail.ru

График работы: прием населения

Понедельник – четверг: с 8.30 – 17.30 Пятница: с 8.30 – 16.30 Выходные дни: суббота, воскресенье .

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте органа местного самоуправления МО «Кижингинский район»
<https://kizhinga.gosuslugi.ru/>;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)
<http://www.gosuslugi.ru/>;

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия"
<http://pgu.govrb.ru/>;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление градостроительного плана земельного участка".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Кижингинский район» в лице Комитета.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка;
- мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

в течение четырнадцати рабочих дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка Комитет осуществляет подготовку, утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ: пункт 3 статьи 5;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", N 122, 08.06.2011)

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

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

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту);

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- технический паспорт(а) на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии).

2.7.1 в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка Комитет направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о предоставлении информации, определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию; Указанная информация подлежит представлению в Комитет в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются: наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям к оформлению документов.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. При личном обращении заявителя в Комитет регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал, не должен превышать 1 рабочий день с момента получения запроса.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- время, затрачиваемое заявителем на дорогу от ближайшей остановки общественного транспорта (не более 10 мин.);

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

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:
 - на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);
 - на Едином портале (100%);
 - на Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

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

ГБУ "МФЦ РБ" при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала.

Электронное заявление отправляется через "личный кабинет" Единого портала с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии).

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

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью (согласно постановлению Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг");
- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверку документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка;
- подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и проверка документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка" является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего

Административного регламента:

- личное обращение в Комитет;
- обращение в ГБУ "МФЦ РБ";
- обращение в электронной форме через Единый портал.

3.1.2. При личном обращении заявителя специалист:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить нарушения специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если при проверке документов представлен полный пакет необходимых документов специалист:

- передает специалисту, уполномоченному на регистрацию заявления, в соответствии с установленными правилами делопроизводства, для внесения записи о приеме заявления в реестр регистрации входящих документов Комитета, который вручает заявителю копию заявления со штампом регистрации.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ РБ" расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения выдается многофункциональным центром.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал специалист, уполномоченный на регистрацию заявления, в соответствии с установленными правилами делопроизводства:

- распечатывает документы на бумажном носителе и направляет заявителю уведомление в получении документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, или Единый портал.

Специалист, уполномоченный на регистрацию заявления, в соответствии с установленными правилами делопроизводства направляет принятые документы председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка" является получение председателем Комитета заявления с пакетом принятых документов.

Председатель Комитета рассматривает поступившее заявление и в порядке делопроизводства направляет специалисту.

Специалист проводит проверку:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- наличия документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка" является наличие (отсутствие) оснований для выдачи градостроительного плана земельного участка.

3.1.5. Основанием для отказа в выдаче градостроительного плана являются:

- земельный участок не относится к территории МО «Кижингинский район»;

- границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями Земельного кодекса РФ.

При наличии документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, специалист отдела подготавливает проект решения об утверждении градостроительного плана земельного участка и оформляет градостроительный план земельного участка.

При наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка специалист отдела подготавливает проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Специалист отдела направляет проект решения об утверждении градостроительного плана земельного участка, градостроительный план земельного участка или проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка для рассмотрения и согласования начальнику отдела.

Начальник отдела рассматривает и согласовывает проект решения об утверждении градостроительного плана земельного участка или проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, при отсутствии замечаний передает его в порядке делопроизводства председателю Комитета для принятия решения.

При наличии замечаний специалист отдела обеспечивает их устранение и направляет итоговый документ на рассмотрение и согласование начальнику отдела повторно.

При отсутствии замечаний председатель Комитета рассматривает и принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) градостроительного плана земельного участка.

В случае принятия решения об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее - решение) подписывает решение об утверждении градостроительного плана земельного участка.

В случае принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка подписывает мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Председатель Комитета передает решение об утверждении градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует решение или мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка и вносит сведения о предоставлении муниципальной услуги в электронную базу;

- уведомляет заявителя по телефону либо почтовой связью о подготовке градостроительного плана земельного участка либо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

- направляет уведомление о готовности градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка (в случае получения заявления через Единый портал);

- передает курьеру ГБУ "МФЦ РБ" градостроительный план земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка по акту приема-передачи (в случае обращения заявителя через ГБУ "МФЦ РБ").

Максимальный срок выполнения муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней с момента подачи заявления о выдаче градостроительного плана.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений по предоставлению муниципальной услуги.

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

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть:

- плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы);
- внеплановыми (по конкретной жалобе (претензии) заявителя).

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Комитета.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами председателя Комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и председателем Комитета.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Для оценки качества предоставления и доступности муниципальной услуги приказом председателя Комитета назначается:

- должностное лицо, ответственное за регистрацию и учет поступивших заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги, результатов предоставления муниципальной услуги, выданных заявителю, поступивших жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - регистратор;

- должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, - контролер.

Контролер обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Административным регламентом;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия

(бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами.

По результатам первичной проверки контролер ежемесячно доводит до сведения председателя Комитета сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Муниципального образования «Кижингинский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной Услуги

Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Исполнитель несет ответственность за выполнение административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, соблюдение сроков рассмотрения обращения, принятые решения по рассмотрению обращения, за качество и полноту предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность за указанные решения, действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

Предмет жалобы

5.2. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- отказ Комитета, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Исправления допущенных опечаток и ошибок вносятся в течение 5 дней с момента обращения заявителя.

Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель Комитета.

В случае отсутствия председателя Комитета должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Комитету.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета.

5.5. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Комитете и направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета - председателю Комитета:

а) по адресу Комитета: 671450 с.Кижинга ул.Коммунистическая, 12;

б) по электронной почте Комитета: admknz@govrb.ru

в) при личном приеме заявителя председателем Комитета.

5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета - Главе Администрации МО «Кижингинский район» (или лицу, его замещающему):

а) по адресу: 671450 с.Кижинга ул.Коммунистическая, 12;

б) при личном приеме заявителя Главой Администрации МО «Кижингинский район» (или лицом, его замещающим).

5.6.3. Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.210.gosuslugi.ru;

- через официальный сайт органов местного самоуправления: <https://kizhinga.gosuslugi.ru/>;

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п. 5.10 настоящего Регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в предоставлении услуги, должностного лица Комитета в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в
случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта. Типовая форма решения утверждена постановлением Администрации МО «Кижингинский район» "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации МО «Кижингинский район» и ее должностных лиц, муниципальных служащих".

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета), а на решения и действия (бездействие) председателя Комитета - руководитель Администрации г. Улан-Удэ (или лицо, его замещающее).

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления, председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) либо Глава Администрации МО «Кижингинский район» (или лицо, его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- в) признания ее необоснованной.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- 1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.21. Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление градостроительного
плана земельного участка"

Председателю Комитета

от

(Ф.И.О. заявителя)

контактный телефон

адрес для корреспонденции

Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка,
расположенного
по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

с кадастровым номером _____, площадью
_____'
для целей

(указывается цель, для которой запрашивается
градостроительный
план, - строительство, реконструкция, капитальный
ремонт)

(указывается предполагаемый вид разрешенного использования
земельного
участка)

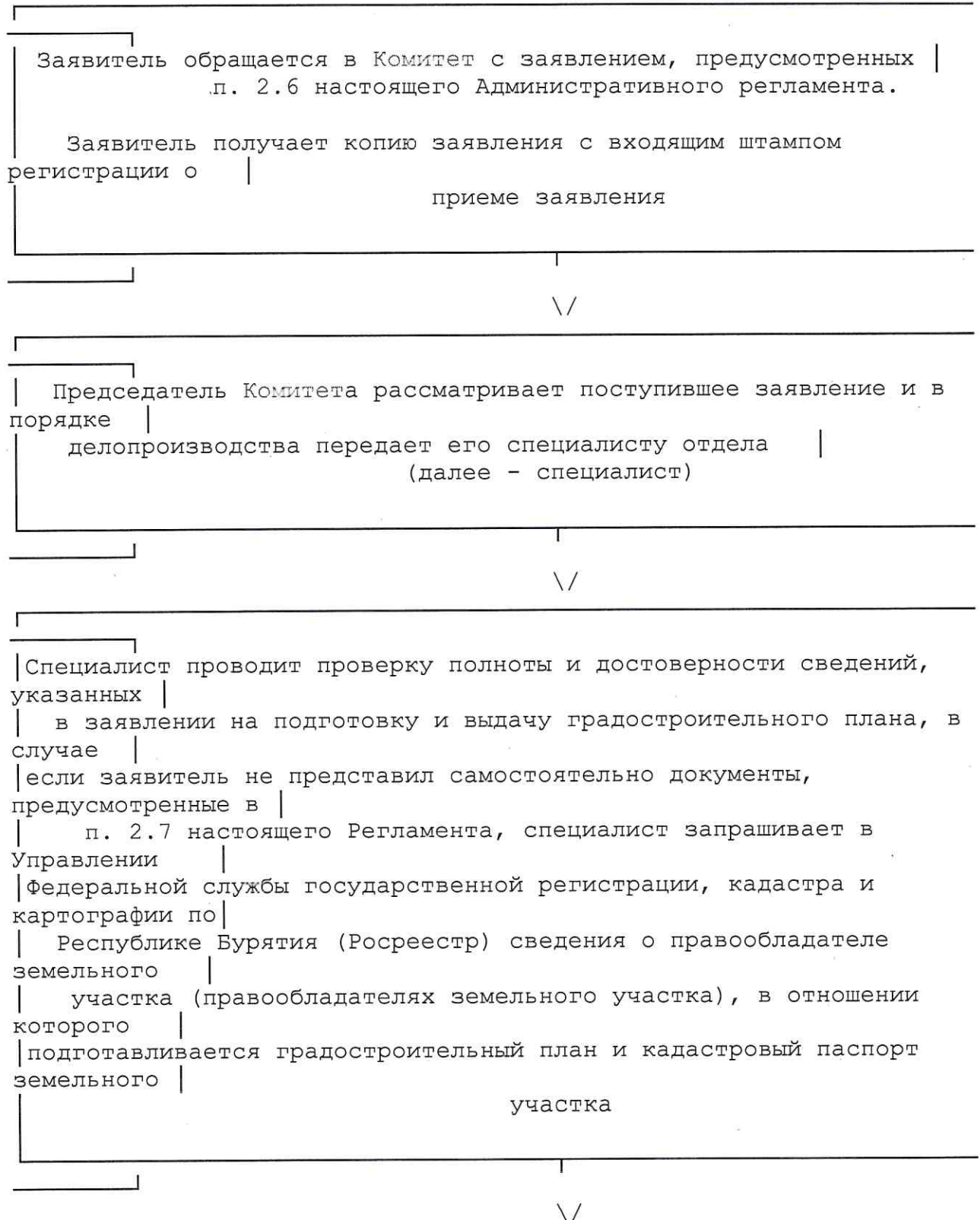
Сведения о всех расположенных в границах земельного участка
объектах
капитального строительства согласно техническим паспортам:

(назначение объекта капитального строительства, инвентарный
номер
объекта, дата изготовления технического паспорта)

"__" _____ 201_ г.

(подпись)

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Специалист отдела после подготовки проекта градостроительного плана или проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела для рассмотрения и согласования

\\

Начальник отдела рассматривает итоговый документ, согласовывает его и передает его в порядке делопроизводства председателю

Комитета

\\

Председатель Комитета рассматривает и подписывает решение об утверждении градостроительного плана земельного участка либо проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана и передает его специалисту, уполномоченному в соответствии с установленными правилами делопроизводства

\\

Специалист, уполномоченный в соответствии с установленными правилами делопроизводства, вносит запись о выполнении муниципальной услуги в реестр регистрации входящих документов Комитета и уведомляет заявителя по телефону о подготовке итогового документа или передает курьеру итоговый документ по акту приема-передачи

\\

Завершение предоставления муниципальной услуги
