**Хоринский район**

**Администрация муниципального образования**

**сельское поселение**

**«Хоринское»**

 671410, с. Хоринск, тел. /факс 8 (30148) 23735

 ул. Гражданская, д.6.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 07 от «20» марта 2013 года

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», постановлением Администрации муниципального образования сельское поселение «Хоринское» от 02.07.2012 г. № 12 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Хоринское», постановляю: 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.

 2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение «Хоринское» – [www.sphor.ru](http://www.sphor.ru) (раздел – документы) в сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Хоринское» С. Г. Бабуев

 Исп. Павлов Ф.А.

 тел. 22-6-48

*Приложение*

*к Постановлению*

*администрации муниципального образования*

 *сельское поселение «Хоринское»*

*от 20.03.2013 г. № 07*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача 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 по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования сельское поселение «Хоринское» (далее - Администрация) расположено по адресу: Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Гражданская, д. 6.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Гражданская, д. 6, Администрация муниципального образования сельское поселение «Хоринское».

Электронный адрес Администрации: sp.horinsk@mail.ru.

Адрес официального сайта, на котором размещена информация об Администрации:

 [www.sphor.ru](http://www.sphor.ru)

Часы работы Администрации:

понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

суббота, воскресенье: выходной день;

перерыв на обед: с 13 часов до 14 часов 00 минут.

Телефон приемной Администрации: 8(30148) 22- 1-52 и 22- 6- 48.

График приема посетителей специалистами Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 09-00 часов до 12-30 часов;

пятница: неприемный день.

1.4. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Хоринский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (далее - Управление).

Местонахождение Управления: Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Первомайская, д. 43 тел.: 8 (30148) 23-5-01.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Первомайская, д. 43 Хоринский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия.

График работы и приема посетителей Управления:

 Пн.-пт с 8.30 до 15.00.

График приема заявителей с документами размещен на сайте: www.to03.rosreestr.ru;

2) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республики Бурятия Хоринский филиал:

Место нахождения федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республики Бурятия Хоринский филиал: Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Театральная, д. 8.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671410, Республика Бурятия Хоринский район, с. Хоринск, ул. Театральная, д. 8, тел.: (30148) 22330;

График работы и приема посетителей:

 Вторник, среда, пятница с 09.00 до 17.00; четверг с 12.00 до 20.00

 Воскресенье, понедельник выходной день.

4) Хоринский филиал БУ РБ "Гостехинвентаризация – Республиканское бюро технической инвентаризации (БТИ):

Место нахождения Хоринского филиала БУ РБ "Гостехинвентаризация – Республиканское БТИ: Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Театральная, д. 8.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Театральная, д. 8.

График работы и приема посетителей Службы:

 Пн.- чт. с 08.30 до 17.30; пятница с 08.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 13.00

1.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Администрации при личном обращении, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте или на сайте Администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационных стендах в здании Администрации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на региональном портале государственных услуг http://pgu.govrb.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Должностные лица Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос сразу, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименования органа местного самоуправления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование органа местного самоуправления - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004 г.);

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

- решением Совета депутатов муниципального образования сельское поселение «Хоринское» от 18.12.2012 г. № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение «Хоринское»» (Обнародован на информационных стендах 19-21 декабря 2012 г.);

- постановлением Администрации муниципального образования сельское поселение «Хоринское» от 15.03.2013 г. № 06 «Об утверждении Положения о порядке выдачи градостроительных планов земельных участков(Обнародован на информационных стендах 18-20 марта 2013 г.);

2.4. Администрация не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования сельское поселение «Хоринское» от 12.03.2013 г. № 05.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача градостроительного плана земельного участка;

- мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана.

2.6. В течение тридцати дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка уполномоченные на проверку специалисты выдают градостроительный план или отказывают в выдаче градостроительного плана с указанием причин отказа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (по установленной форме в приложении 1);

- копия документа, удостоверяющих личность граждан либо граждан, действующих от имени физического или юридического лица;

 - копия правоустанавливающего документа на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8. 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;

- копия кадастрового паспорта земельного участка;

- копии технического паспорта(ов) на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии).

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 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.10. Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.11. Заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются в письменной или электронной форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента;

- земельный участок не относится к территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское»;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с разделом 2.8 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 20 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Администрации, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

2.17. Здание, в котором осуществляется прием документов, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и мягкими банкетками для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

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

- номера кабинета;

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременное предоставление муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, о ходе рассмотрения его обращения;

- возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**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 заявления и проверка документов;

- рассмотрение заявления;

- подготовка и выдача итогового документа.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «прием заявления и проверка документов» является личное обращение заявителя (его представителя) в соответствии с комплектом документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента, в Администрацию. Документы, указанные в п. 2.8 Административного регламента, заявитель вправе представить по собственному желанию.

Специалист Администрации (далее - специалист):

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня документов в соответствии с п. 2.7 настоящего Административного регламента. В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии таких нарушений.

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

3) передает уполномоченному лицу на регистрацию заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Администрации и вручает заявителю копию заявления со штампом регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение заявления» является получение главой муниципального образования сельское поселение «Хоринское» (далее – Глава) принятых документов.

Глава рассматривает принятые документы и в порядке делопроизводства передает специалисту Администрации.

Специалист Администрации проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, а также наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определяемых п. 2.13 настоящего Регламента.

В случае если заявитель не представил:

- 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;

- копии технического паспорта(ов) на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии).

специалист запрашивает перечисленные выше документы в порядке межведомственного взаимодействия в:

- Хоринский отдел Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (Росреестр);

- федеральное бюджетное учреждение "Кадастровая палата" по Республике Бурятия;

- Хоринский филиал БУ РБ Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры «подготовка и выдача итогового документа» является выполнение следующих условий:

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит бланк градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах.

При наличии предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Специалист Администрации после подготовки бланка градостроительного плана или проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка передает его в порядке делопроизводства Главе.

Глава рассматривает и подписывает бланк о выдаче градостроительного плана земельного участка либо проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана и возвращает его специалисту Администрации.

Специалист осуществляет регистрацию итогового документа.

 Итоговый документ направляется заявителю:

- при личном обращении на бумажном носителе;

- в виде почтового отправления по адресу заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя;

- в виде электронного письма на электронный адрес (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий) с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При личном обращении, специалист удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, и выдает итоговый документ.

Максимальный срок выполнения муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента подачи заявления о выдаче градостроительного плана.

**4. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляется Главой.

4.2. 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 Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретной жалобе (претензии) заявителя).

Проверки осуществляются на основании приказа Главы.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Администрации.

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

4.3. 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 Администрации, 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.

4.4. Приказом Главы назначается сотрудник, ответственный 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 в настоящем Регламенте;

- 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 в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.5. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны заявителей, заинтересованных лиц может осуществляться на любой стадии рассмотрения запроса заявителя путем получения ими информации в порядке, установленном в настоящем Административном регламенте.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального**

**служащего**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) обжаловании и судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба на решения, принятые должностными лицами Администрации, подается:

- в письменной форме на почтовый адрес Администрации: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Гражданская, д. 6.

- электронный адрес Администрации: sp.horinsk@mail.ru.

- при личном приеме заявителя;

- на официальный сайт Администрации: [www.sphor.ru](http://www.sphor.ru).

 5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

Должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является Глава, а в его отсутствие - исполняющий обязанности Главы.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по адресам электронной почты, указанным в пункте 5.1.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, рассматривает поступившее заявление в сроки, предусмотренные п. 5.3 настоящего Регламента:

- если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, то заявителю сообщается в письменной форме о результате рассмотрения жалобы с указанием причины отказа в удовлетворении жалобы;

- если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах.

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

5.8. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

 услуги "Выдача градостроительного

плана земельного участка"

Главе муниципального образования

сельское поселение «Хоринское»

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

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес для корреспонденции

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

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

 Заявление

 Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия документа удостоверяющих личность граждан, либо граждан действующих от имени физического или юридического лица;

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 дополнительно прилагаю:

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

- копия кадастрового паспорта земельного участка;

- копии технического паспорта(ов) на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии).

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка»

 **БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Заявитель

В случае если заявитель не представил самостоятельно следующие документы:

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

-копия кадастрового паспорта земельного участка;

- копии технического паспорта(ов) на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии).

 Специалист Администрации запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

«Администрация МО СП «Хоринское»:

Заявитель направляет заявление с пакетом документов, предусмотренных п.2.7 настоящего Регламента. Заявитель получает уведомление о приеме заявления с комплектом документов

Специалист Администрации проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в предоставленных документах, прилагаемых к заявлению

По итогам проверки документов специалист Администрации готовит итоговый документ: бланк градостроительного плана земельного участка или проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана с указанием причины отказа

Специалист Администрации после подготовки итогового документа передает его Главе

Глава рассматривает и подписывает итоговый документ, и передает его в порядке делопроизводства специалисту Администрации

Специалист Администрации осуществляет регистрацию итогового документа

Специалист Администрации удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, и выдает итоговый документ.