



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ДОКТААЛ**

с. Тээли

№ 563

от 20 сентября 2018 г.

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

В соответствии с частью 6 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу Постановление администрации от 23.03.2018 г. № 220 «О внесении дополнений в административный регламент администрации Бай-Тайгинского района Республики Тыва по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», согласно приложению;
3. Разместить настоящее на официальном сайте администрации кожууна и опубликовать в газете «Бай-Тайга»;
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания;
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению.

Председатель администрации
Бай-Тайгинского кожууна



Ховалыг А-М.А.

Утвержден
Постановлением администрации
Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва
от «20» сентября 2018 г. №563

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Бай-Тайгинского кожууна (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений, стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации Бай-Тайгинского кожууна.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица (далее - заявитель), обратившиеся в администрацию для получения градостроительного плана земельного участка.

Заявителем от имени физического или юридического лица может выступать уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочия.

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно начальником отдела по архитектуре, строительству и земельно-имущественному отношению администрации Бай-Тайгинского кожууна (далее - начальник отдела), в том числе с использованием информационных стендов в помещении администрации, с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Местонахождение администрации:

- Адрес – 668010, Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с. Тээли, ул. Комсомольская, дом 19;

- Официальный сайт администрации: <http://www.bai-taigatuva.ru/>
- Адрес электронной почты: bay_tayga@mail.ru

1.3.3. График работы:

Понедельник	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Среда	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день.

- Справочный телефон: 8 (39442) 2-15-35.

1.3.4. За получением муниципальной услуги можно также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Бай-Тайгинском кожууне (далее – МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, 668010 Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с. Тээли, ул. Комсомольская, д.25

График работы МФЦ:

Понедельник	08.00 – 20.00;
Вторник	08.00 – 20.00;
Среда	08.00 – 20.00;
Четверг	08.00 – 20.00;
Пятница	08.00 – 20.00;
Суббота	08.00 – 16.00;
Воскресенье	выходной день;

Телефон/факс МФЦ: 8(39442) 21043.

1.4 Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Консультационная помощь по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывается начальником отдела и предоставляется при личном обращении (устные обращения), по телефону, по письменным обращениям, а также по электронной почте.

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3. При осуществлении консультирования по телефону и по устным обращениям предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) распорядок работы администрации;
- 2) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок, форма и место размещения информации и справочных материалов по вопросам выдачи градостроительного плана земельного участка, в том числе на информационных стендах, расположенных в помещении администрации, на официальном портале органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Иные вопросы рассматриваются на основании соответствующего письменного обращения либо обращения в форме электронного документа.

1.4.4. По письменным обращениям ответ направляется почтой по указанному в обращении адресу в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (или с согласия заинтересованного лица вручается под расписку о вручении), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.5. При консультировании по обращениям (устным, письменным, в форме электронного документа) начальник отдела обязан:

- 1) обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- 2) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- 4) давать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- 5) уведомлять заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- 6) соблюдать правила делового этикета;
- 7) проявлять корректность;
- 8) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 9) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность.

1.4.6. Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) администрации при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления Республики Тыва, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией. Администрация в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва и администрациями муниципальных образований Республики Тыва.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Процедура выдачи градостроительного плана земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; ст. 2);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; N 49, ст. 6928; 2015, N 1, ст. 67, ст. 72);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, часть 1, ст. 16; 2005, № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст.21; № 21,ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; 2009, № 29, ст. 3601; 2009, № 48, ст. 5711; 2009, № 52, ст. 6419);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);

Конвенцией о правах инвалидов, принятой Резолюцией Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. № 61/106 (Бюллетень международных договоров, 2013, № 7);

Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

Законом Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1741 ВХ-1 «О градостроительной деятельности в Республике Тыва»;

постановлением Правительства Республики Тыва от 26.10.2012 г. № 598 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющих

государственные услуги» («Тувинская правда», 2012, 1 ноября, «Шын», 2013 15 января);

Уставом муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указанных в настоящем пункте Административного регламента размещен на официальном сайте администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для выдачи градостроительного плана земельного участка правообладателем (заявителем) земельного участка предоставляется в администрацию письменное заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.6.2. Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно относятся:

- а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- в) справка о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- д) кадастровый паспорт земельного участка;
- е) кадастровый план территории.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.9.10. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги: земельный участок не предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя (в день получения заявления и документов).

2.13.2. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале (в электронной форме или на бумажном носителе).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Вход в здание, в котором расположена администрация Бай-Тайгинского района Республики Тыва, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации Бай-Тайгинского района Республики Тыва.

Для обеспечения беспрепятственного доступа вход в здание администрации Бай-Тайгинского района Республики Тыва дополнительно оборудуется пандусом для самостоятельного входа и выхода инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения (далее - маломобильные граждане).

Помещения администрации Бай-Тайгинского района Республики Тыва оборудуются пандусами и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ пользователей, включая пользователей, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности муниципальных служащих администрации Бай-Тайгинского района Республики Тыва.

2.14.3. Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями).

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается визуальная и текстовая информация, содержащая сведения: о графике (режиме) работы администрации Бай-Тайгинского района Республики Тыва, о порядке и условиях предоставления администрацией Бай-Тайгинского района Республики Тыва муниципальной

услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.14.4. Кабинеты муниципальных служащих администрации Бай-Тайгинского района Республики Тыва, ответственных в соответствии с должностным регламентом за осуществление административных действий по предоставлению муниципальной услуги (кабинеты приема заявителей), оснащаются стульями, столами, оборудуются телефоном, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.6. При невозможности создания в здании администрации Бай-Тайгинского района Республики Тыва условий для его полного приспособления с учетом потребностей маломобильных граждан администрацией Бай-Тайгинского района Республики Тыва проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги с учетом разумного приспособления.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

- доступность для инвалидов мест предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной и необходимых документов в администрацию (в случае их представления лично), а также при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

2.16.1 Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам администрации, ответственным за прием документов.

2.16.2 Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

2.16.3 Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, предусмотренные настоящим регламентом.

2.16.4 Ответственный работник МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет доставку документов в администрацию. Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов, в журнале регистрации фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы и материалы.

III. 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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и выдача (направление) соответствующих документов заявителю.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в уполномоченный орган;
- б) через организации почтовой связи;
- в) через МФЦ;
- г) посредством Единого Портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления.

3.2.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

3.2.4. При поступлении заявления в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата).

Критерием принятия решения для административной процедуры является корректно оформленное заявление в соответствии с требованиями.

3.2.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления является зарегистрированное заявление в установленном порядке.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении

которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.3. Направление межведомственного запроса, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. По межведомственным запросам органов, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов.

3.4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и выдача (направление) соответствующих документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела уполномоченного органа в соответствии с представленным заявлением в течение 7 рабочих дней готовит проект градостроительного плана земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Градостроительный план земельного участка готовится начальником отдела по утвержденной форме в 3-х экземплярах. Один экземпляр градостроительного плана земельного участка после подписания и регистрации остается в архиве уполномоченного органа, 2 экземпляра выдаются заявителю.

3.4.3. Подготовленный градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в течение 2 рабочих дней согласовывается и подписывается уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.

В уведомлении об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка указываются основания для отказа.

Способом фиксации является регистрация градостроительного плана земельного участка в соответствующем журнале регистрации.

Способом фиксации уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана является его регистрация в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) градостроительного плана земельного участка заявителю, либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением муниципальными служащими администрации действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем председателя администрации, курирующим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем председателя администрации, курирующим организацию работы 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

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрации проводятся не реже 1 раза в год.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица администрации, виновные в нарушении установленного порядка предоставления муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

- устной информации, полученной по справочному телефону администрации;
- информации, полученной из администрации по запросу в письменной или электронной форме.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, организаций указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) администрации района, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2007 г. № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2007 г. № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги (далее – «жалоба»)

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва 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 Республики Тыва;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, или их работников 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва.»

5.3. Органы, которым может быть направлена жалоба заявителя

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица администрации председателю администрации.

5.3.2. В случае если обжалуются решения председателя администрации, жалоба подается в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва. Организация рассмотрения и принятия решения по жалобе осуществляется министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации, ее должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Бай-Тайгинского района Республики Тыва, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа.

5.4.6. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию администрации, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6.2. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.6.3. В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.2. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
К постановлению администрации
Бай-Тайгинского кожууна от «___»
сентября 2018 г. № _____

Председателю администрации
МР «Бай-Тайгинский кожуун РТ»
Ховалыг А-М.А.

от: _____

Адрес проживания: Республика Тыва,

т: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать утвержденный градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____

Земельный участок с кадастровым номером: _____

Вид права, на котором используется земельный участок: _____
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Площадь земельного участка: _____

Для строительства: _____

Приложено _____ документа(ов):

«___» _____ 20__ г.
(дата обращения заявителя)

(подпись)

_____ от «___» _____ 20__ г.
(номер и дата принятия заявления)

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги**

