



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭНЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТОГТООЛ

27 июня 2018 года

№ 204

с. Кырен

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ч. 2 ст. 37 Устава МО «Тункинский район», Администрация МО «Тункинский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации МО «Тункинский район» от 29.12.2017 № 425/1 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Общему отделу Администрации МО «Тункинский район» (В.В. Котовщикова) опубликовать настоящее постановление в газете «Саяны» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район» в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

И.о. руководителя

Проект подготовлен МКУ УКМИ

Юрист



А.Э. Эрдынеев

Приложение
к Постановлению Администрации
МО «Тункинский район»
от «14» января 2018 г. № 13/18



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «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 муниципального казенного учреждения Управление «Казна муниципального имущества Тункинского района» (далее - Управление) 8(30147)41-0-69.

- ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тункинского муниципального района Республики Бурятия» (далее - ГБУ «МФЦ Тункинского МР РБ») 8(30147)47-0-30, 8(30147)41-0-31;

- лично при обращении к специалистам Управления по адресу: 671010, Тункинский район, ул. Ленина, 105, каб. 30.

1.1. Адрес электронной почты: e-mail: tunka0320@mail.ru.

График приема заявителей специалистами Управления:

понедельник - пятница с 09-00 часов до 17-00 часов, с 12-00 часов до 13-00 часов перерыв на обед; суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта Администрации МО «Тункинский район»:
<https://tunheney.ru/>.

1.3.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район»
<https://tunheney.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 "Порта

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 «Тункинский район» в лице Управления.

Управление 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 предоставление градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

в течение двадцати дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка Управление осуществляет подготовку, утверждение и предоставление 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 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

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 предоставлении градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя, действующего от имени физического или юридического лица);

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя гражданина, действующего от имени физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.7. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для возврата документов:

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

- отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. При личном обращении заявителя в Управление 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.

2.17. 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан. Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

ГБУ «МФЦ Тункинского МР 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 № 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.

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

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и проверку документов, необходимых для подготовк градостроительного плана земельного участка;
- рассмотрение документов, необходимых для подготовк

градостроительного плана земельного участка;

- подготовку и предоставление градостроительного плана земельного участка.

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 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 Управление;
- обращение в ГБУ «МФЦ Тункинского МР РБ»;
- обращение в электронной форме через Единый портал.

3.1.2. При личном обращении заявителя специалист Управления:

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

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет документы и дает им оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу.

При установлении оснований, предусмотренных 2.11 настоящего Регламента, специалист отдела градостроительства принимает заявление и документы и уведомляет заявителя о наличии оснований для возврата заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению в течение двух дней.

Далее специалист отдела градостроительства:

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

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ Тункинского МР 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 адрес:

электронной почты, указанному заявителем, или Единый портал.

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

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 начальником Управления заявления с пакетом принятых документов.

Начальник Управления рассматривает поступившее заявление и в порядке делопроизводства направляет специалисту отдела градостроительства.

Специалист Управления проводит проверку:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист отдела градостроительства направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов с обоснованием причин возврата. Уведомление о возврате заявления и документов оформляется на бланке Управления и подписывается начальником Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и предоставление градостроительного плана земельного участка» является наличие оснований для выдачи градостроительного плана земельного участка.

Специалист Управления подготавливает проект решения об утверждении градостроительного плана земельного участка и оформляет градостроительный план земельного участка. Градостроительный план земельного участка включает в себя информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Специалист Управления направляет проект решения об утверждении градостроительного плана земельного участка, градостроительный план земельного участка для рассмотрения и согласования начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает и согласовывает проект решения об утверждении градостроительного плана земельного участка.

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

При отсутствии замечаний начальник Управления рассматривает и принимает решение о 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.

Начальник Управления передает решение об утверждении градостроительного плана земельного участка должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует решение и вносит сведения о предоставлении муниципальной услуги в электронную базу;
- уведомляет заявителя по телефону либо почтовой связью о подготовке градостроительного плана земельного участка;
- направляет уведомление о готовности градостроительного плана земельного участка (в случае получения заявления через Единый портал);
- передает курьеру ГБУ «МФЦ Тункинского МР РБ» градостроительный план земельного участка по акту приема-передачи (в случае обращения заявителя через ГБУ «МФЦ Тункинского МР РБ»).

Максимальный срок выполнения муниципальной услуги составляет 20 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 Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления.

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

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами начальника Управления.

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

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 Управления. 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 начальника Управления 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 начальника Управления сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц МКУ Управление «Казна муниципального имущества Тункинского района» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги.

Должностные лица Управления 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 неправомерных 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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случае:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- отказа Управления, 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.

5.3. Должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является начальник Управления.

В случае отсутствия начальника Управления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подается начальнику Управления. На решения начальника Управления - руководителю Администрации МО «Тункинский район» (или лицу, его замещающему).

5.5. В случае поступления в Управление жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Управление 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.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Управления - начальнику Управления:

а) по адресу Управления: 671010, Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, 105, каб. 30;

б) по электронной почте Управления: tunka0320@mail.ru;

в) при личном приеме заявителя начальником Управления.

5.6.2. Жалоба на решения начальника Управления - руководителю

Администрации МО «Тункинский район» (или лицу, его замещающему):

а) по адресу: 671010, Тункинский район, с. Кырен, Администрация МО «Тункинский район», ул. Ленина, 107 (общий отдел, специалист по обращениям граждан Администрации МО «Тункинский район»);

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

5.6.3. Жалоба может быть направлена через ГБУ «Многофункциональный центр Тункинского муниципального района Республики Бурятия» по адресу: 671010, Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, 105, 1 этаж; тел. 8(30147)41-0-31.

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 Управления, 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) Управления, 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

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. Начальник Управления (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Управления) 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.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление, 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 Управления в предоставлении услуги, должностного лица Управления 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.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» начальник Управления (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Управления) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа.

При удовлетворении жалобы Управление 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 Управления, 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 Управления подписывает начальник Управления (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Управления), а на решения и действия (бездействие) начальника Управления - руководитель Администрации МО «Тункинский район» (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 № 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления начальник Управления (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Управления), а на решения и действия (бездействие) начальника Управления - руководитель Администрации МО «Тункинский район» (или лицо, его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Управление 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 фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Управление 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.

5.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Администрацию МО «Тункинский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

5.21. Управление обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления 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 № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
градостроительного плана
земельного участка»

Начальнику МКУ Управление «Казна
муниципального имущества
Тункинского района»

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)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность граждан либо граждан,
действующих от имени физического или юридического лица;
- копию документа, удостоверяющего полномочия представителя гражданина,
действующего от имени физического или юридического лица, индивидуального
предпринимателя.