**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление градостроительного плана земельного участка».**

**Содержание:**

**1. Общие положения.**

1.1.Наименование муниципальной услуги.

1.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

1.4.Результат предоставления муниципальной услуги.

1.5.Описание заявителей.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.4.Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги для заявителя.

**3. Административные процедуры.**

3.1. Последовательность административных процедур по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2. Прием заявления и документов для подготовки градостроительного плана земельного участка, консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.3. Рассмотрение заявления о подготовке градостроительного плана.

3.4. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка.

3.5. Внесение данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

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 решений ответственными лицами

4.2. Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.**

**Приложение №1. Блок-схема последовательности при приеме документов**

**Приложение №2. Блок-схема последовательности действий при подготовке решения**

**Приложение №3. Структурные подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**Приложение №4. Форма заявления для физических лиц**

**Приложение №5. Форма заявления для юридических лиц**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Наименование муниципальной услуги.**

**Муниципальная услуга по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее – муниципальная услуга).**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) структурных подразделений администрации Дигорского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и в целях повышения эффективности деятельности отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания.

**1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.**

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

-        Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

-            Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.04 г. №190-ФЗ;

-        Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.01 г.№136-ФЗ;

-        Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 29.12.04 г. № 188-ФЗ;

-        Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.06 г. №59-ФЗ;

-        Постановлением Правительства Российской Федерации «О форме градостроительного плана земельного участка» от 29.12.05г. № 840

-        Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.06 г.

№ 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

-        Уставом администрации Дигорского района РСО-Алания.

-        Постановлением Администрации Дигорского района РСО-Алания от № «О предоставлении права на разработку градостроительных планов земельных участков, регистрации и ведению реестра градостроительных планов земельных участков на территории Дигорского района РСО-Алания;

**1.4.  Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача, утвержденного постановлением Администрации Дигорского района РСО-Алания, градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ.

**1.5. Описание заявителей.**

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступают заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, расположенного в пределах Дигорского района РСО-Алания:

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга осуществляется  отделом архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение и почтовый адрес исполнителя муниципальной услуги: 363410 РСО-Алания, Дигорский район, с. г.Дигора, ул. Сталина , 19.

Отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания.

контактные телефоны: 8 (86733) 90-5-49,

адрес электронной почты: ([digora-777@mail..ru](mailto:digora-777@mail..ru)),

**Время работы**: Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00.

Обед с 13.00 до 14.00.

**Прием граждан и юридических лиц:** Ежедневно, с 9.00 до 18.00.

2) Место нахождения и график работы **филиала государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр по предоставлению государственных (муниципальных) услуг в г. Дигора»** (далее-МФЦ):

МФЦ располагается по адресу: РСО-Алания, Дигорский район,

г. Дигора, ул.К. Маркса, д.162а

График работы: с 09 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин. (без перерыва); в субботу с 09 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. (без перерыва)

Приемные дни: с понедельника по субботу.

1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации для оказания муниципальной услуги, а также МФЦ может быть получена:
   1. в администрации по телефону 8-867-3390549;

* на официальном сайте муниципального образования (администрации) по адресу: https://www.digora.ru;
  1. в МФЦ по телефону 8-867-3390959.
* на официальном сайте МФЦ: http://моидокументы15.рф

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителям может быть получена:
   1. в сети «Интернет»:

* на официальном сайте муниципального образования (администрации) по адресу: <https://www>.digora.ru;
* на официальном сайте МФЦ: http://моидокументы15.рф
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).
  1. у специалистов администрации или специалистов МФЦ;
  2. на информационных стендах в помещениях администрации и МФЦ;
  3. в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении, в сети «Интернет»;
  4. в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках), в том числе официальном печатном издании муниципального образования Дигорский район.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации   Дигорского района РСО-Алания, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.3.2. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального или публичного информирования, в устной или письменной форме.

2.1.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут.  Время ожидания Заявителя для получения устной консультации не должно превышать 30 минут.

2.1.3.4. При консультировании по телефону,  главный специалист отдела архитектуры  и строительства администрации Дигорского района РСО-Алания должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги.

2.1.3.5. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района- при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой (digora-777[@mail.ru](mailto:putadm@mail.ryazan.ru)), или через интернет-сайт:www.digora.org.

2.1.3.6. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, интернет-сайтах, оформления информационных стендов.

2.1.3.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.3.9. Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в отделе  архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания, а также на интернет-сайте:www.digora.org.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания  в течение четырнадцатисо дня поступления заявления (с приложениями согласно п.2.3. настоящего регламента) на выдачу градостроительного плана земельного участка осуществляет его подготовку и обеспечивает его утверждение постановлением администрации Дигорского района.

2.2.2  Время ожидания приема Заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 **минут.**

2.2.3.  Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов,  не должна превышать **15 минут**.

**2.3. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.**

2.3.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется на имя Главы администрации Дигорского района РСО-Алания.

**2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1.  Прием Заявителей осуществляется в отделе архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания.

2.4.2. Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема, приведенным в пункте 2.1.1. настоящего Регламента.

2.4.3. Для ожидания приема Заявителя должны быть отведены места (в коридоре), оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.4.4. На информационных стендах в здании администрации Дигорского района РСО-Алания должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- адрес интернет-сайта;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей;

- образцы заявлений;

**2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.5.1. Администрация  Дигорского района РСО-Алания вправе отказать в выдаче градостроительного плана земельного участка в случаях:

-     обращение неправомочного лица;

-     отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п. 2.3. настоящего Административного регламента;

-     несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

**2.6. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги для заявителя.**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является **бесплатным для заявителей.**

**3.АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Последовательность административных процедур по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка**

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлены блок-схемами:

Приложение №1. Блок-схема последовательности при приеме документов.

Приложение №2. Блок-схема последовательности действий при подготовке решения.

**Прием заявления и документов для подготовки градостроительного плана земельного участка, консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административного действия является обращение гражданина в администрацию Дигорского района РСО-Алания по вопросу предоставления муниципальной услуги. Прием и консультирование граждан осуществляется специалистами отдела архитектуры и строительства администрации Дигорского района РСО-Алания.

Заинтересованное лицо обращается в администрацию  Дигорского района РСО-Алания с заявлением на имя Главы района о подготовке градостроительного плана земельного участка с необходимым перечнем документов согласно п. 2.3 настоящего Регламента.

Специалисты отдела архитектуры, строительной и жилищной политики проверяют полномочия заявителя – заинтересованного лица.

Специалисты отдела архитектуры, строительной и жилищной политики проверяет наличие всех необходимых документов и сличают представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом.

В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению.

В случае соответствия всех представленных документов требованиям законодательства специалисты отдела архитектуры, строительной и жилищной политики формируют результат административной процедуры по приему документов и передают его для регистрации.

Регистрация принятого заявления производится специалистом общего отдел в течение трех дней с момента поступления заявления

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов отдела  архитектуры, строительной и жилищной политики, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

**3.3. Рассмотрение заявления о подготовке градостроительного плана**

3.3.1. Зарегистрированное заявление с пакетом принятых документов поступает в отдел  архитектуры и строительства.

3.3.2. Специалисты отдела  архитектуры, строительной и жилищной политики проверяют действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов.

**3.4  Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка**

3.4.1       По результатам рассмотрения представленных документов специалисты отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания готовят проект градостроительного плана земельного участка.

3.4.2       Градостроительный план земельного участка подписывает начальник отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания.

3.4.3       После подписания градостроительного плана земельного участка начальник отдела готовит проект постановления администрации Дигорского района РСО-Алания об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее – проект постановления).

3.4.4       Проект Постановления с градостроительным планом земельного участка и пакетом документов передается на согласование   Главе администрации Дигорского района РСО-Алания.

3.4.5       После издания Постановления администрации Дигорского района РСО-Алания об утверждении градостроительного плана земельного участка полный пакет документов с градостроительными планами передается в отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания  и начальник отдела проводит регистрацию градостроительного плана.

3.4.6       Начальник отдела  архитектуры, строительной и жилищной политики уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты заявителя) об исполнении муниципальной услуги.

3.4.7       Начальник отдела  архитектуры, строительной и жилищной политики проверяет полномочия получателя. Получателю выдается градостроительный план земельного участка и один экземпляр постановления администрации Дигорского района РСО-Алания  об утверждении градостроительного плана земельного участка.

**3.5       Внесение данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности**

Третий экземпляр градостроительного плана на бумажном и электронном носителях остается в отделе архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  УСЛУГИ**

**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 решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы района.

**4.2.Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1  Проверки вышестоящими органами осуществляются по их утвержденным планам.

4.2.2.  В случае обращения жителей  возможны внеплановые проверки.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Дигорский район, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**5.1.** Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации муниципального образования Дигорский район , ее должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; муниципальные служащие соответственно).

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

**5.2.1** Нарушение срока регистрации уведомления об окончании строительства;

**5.2.2**. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

**5.2.3.** Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Дигорский район для предоставления муниципальной услуги;

**5.2.4.** Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Дигорский район ;

**5.2.5.** Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Дигорский район для предоставления муниципальной услуги;

**5.2.6.** Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования Дигорский район ;

**5.2.7.** Отказ администрации муниципального образования Дигорский район в исправлении, допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может быть подана в порядке, установленном указанной статьи, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в форме электронного документа, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в администрацию муниципального образования Дигорский район.

**5.4.** Жалоба должна содержать:

**5.4.1.** наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

**5.4.2.** 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;

**5.4.3.** сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

**5.4.4.** доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в общем отделе администрации муниципального образования Дигорский район по адресу ее нахождения, указанному в пп. 1.3.1, настоящего административного регламента. В случае, если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации муниципального образования Дигорский района: [*www.digora*](http://www.digora)*.ru* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала;

в) государственной информационной системы РСО-Алания «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

В жалобе, поданной в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 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.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник главного управления либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в главное управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в администрацию жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=1ECEF5EF597862671E25912BB95145EB8EAD04DAFB12A19076140BB7D5kBK), заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

**5.5.** Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа комиссии, его секретаря в приеме документов у заявителя или жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о тому же предмету 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

**5.8.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

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

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, 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) или наименование 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.

**5.9.** Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

**5.10.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11.** Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

Приложение №1

к Административному регламенту

**Подготовка в установленном порядке и выдача**

**градостроительных планов земельных участков**

**Блок-схема последовательности при приеме документов**

|  |
| --- |
| Заявитель – заинтересованное лицо обращается заявлением и пакетом документов |

|  |
| --- |
| Специалисты отдела архитектуры и строительства проверяют наличие всех необходимых документов и сличают представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом |

|  |
| --- |
| Специалисты проверяют полномочия заявителя – заинтересованного лица |

|  |
| --- |
| Все документы в наличии, соответствуют требованиям |

|  |
| --- |
| Начальник отдела архитектуры и строительства формирует результат административный процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для регистрации |

|  |
| --- |
| Да |

|  |
| --- |
| Нет |

|  |
| --- |
| Начальник отдела архитектуры и строительства уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению |

|  |
| --- |
|  |

                                                                                                                            Приложение №2

к Административному регламенту

**Подготовка в установленном порядке и выдача**

**градостроительных планов земельных участков**

**Блок-схема последовательности действий при подготовке  решения**

|  |
| --- |
| Получение Начальником  отдела архитектуры, строительной и жилищной политики заявления с пакетом принятых документов |

|  |
| --- |
| Специалисты отдела архитектуры, строительной и жилищной политики проверяют действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов и готовят градостроительный план |

|  |
| --- |
| Подготовленный градостроительный план земельного участка подписывает начальник отдела архитектуры и строительства администрации Дигорского района РСО-Алания  и готовит проект Постановления об утверждении градостроительного плана. |

|  |
| --- |
| Подписанный градостроительный план земельного участка с пакетом документов и проектом Постановления передается в порядке делопроизводства для согласования проекта Постановления администрации Дигорского района РСО-Алания об утверждении градостроительного плана земельного участка. |

|  |
| --- |
| После издания Постановления администрации Дигорского района РСО-Алания  об утверждении градостроительного плана земельного участка пакет документов передается в  отдел архитектуры и  строительства для  регистрации градостроительного плана |

|  |
| --- |
| начальник отдела архитектуры, строительной и жилищной политики уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии адреса электронной почты заявителя) об исполнении услуги |

|  |
| --- |
| Начальник отдела архитектуры, строительной и жилищной политики выдает заявителю 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка и 1 экземпляр Постановления администрации Дигорского района РСО-Алания об утверждении градостроительного   плана. |

|  |
| --- |
| Начальник отдела архитектуры, строительной и жилищной политики передает пакет документов с утвержденным градостроительным планом земельного участка в архив отдела архитектуры и строительства и вносит информацию о градостроительном плане земельного участка в информационную  систему обеспечения градостроительной деятельности. |

Приложение №3

к Административному регламенту

**Подготовка в установленном порядке и выдача**

**градостроительных планов земельных участков**

Структурные подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Адрес** | **Телефон** | **Режим работы** |
| Отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания | г.Дигора,ул.Сталина, 19. | 90-5-49 | с 9.00 до 18.00с перерыв с 13.00 до 14.00  Выходные: суббота, воскресенье |
| Администрация Дигорского района РСО-Алания. | г.Дигора,ул.Сталина, 19. | 91-0-88 | с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные: суббота, воскресенье |

Приложение 4

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Главе администрации Дигорского района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)**  **проживающему по адресу:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**При этом предоставляю:**

*1. Копию Постановления Администрации района о разрешенном использовании земельного участка*

 «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*2. Копию правоподтверждающего документа на земельный участок*

 (Свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды)

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г., серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (*дата выдачи)*

*3. Копию технического паспорта на домовладение*

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г., Инв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (*дата выдачи)*

*4. Копию акта установления (восстановления, определения местоположения установленных) границ земельного участка*

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г., №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (*дата выдачи, наименование организации)*

*5. Копию кадастрового плана земельного участка (выписки из государственного земельного кадастра)*

 «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. *Копии технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения*

Наименование органа (организации), выдавшего технические условия

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г., №\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (*дата выдачи, наименование органа (организации), выдавшего технические условия)*

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г., №\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (*дата выдачи, наименование органа (организации), выдавшего технические условия)*

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г., №\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (*дата выдачи, наименование органа (организации), выдавшего технические условия)*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/          (подпись)               ( фамилия, инициалы). |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. |

Приложение №5

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Дигорского района  ----------------------------------------------------------  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (организационно-правовая форма, наименование юридического лица,)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юрид. адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**При этом предоставляем:**

1. *Копию Постановления Администрации района  о разрешенном использовании земельного участка*

от «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. *Копию правоподтверждающего документа на земельный участок*

 (Свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды)

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г., серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (*дата выдачи)*

3. *Копию выписки из технического паспорта нежилых помещений*

 «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г., Инв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (*дата выдачи)*

4. *План застройки земельного участка*

5. *Копии технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения*

Наименование органа (организации), выдавшего технические условия

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 200\_\_ г., №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (*дата выдачи)*

6. *Копия кадастрового плана земельного участка*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/          (подпись)                ( фамилия, инициалы)  . |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. |