

Приложение

к распоряжению администрации

МО "Улаганский район"

от "27" апреля 2022 года №486

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования

Административный регламент «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального казенного учреждения «Отдел архитектуры и градостроительства» муниципального образования «Улаганский район» (далее - МКУ "ОАиГ" МО " Улаганский район")» по предоставлению данной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать застройщики - физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, а так же их законные представители (лица, действующие на основании доверенности), обратившиеся в соответствующий орган местного самоуправления или МФЦ (далее - Заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» - Республика Алтай, Улаганский район, с.Улаган, ул. А.В. Санаа, д.10 а.

График работы МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район»:

понедельник – пятница – с 9.00 до 17.00, обед с13.00 до14.00;

суббота, воскресенье – выходной день;

Контактные телефоны: 8 (38846) 22-0-22;

Адрес официального сайта: улаган-адм.рф.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте МО «Улаганский рай он»;

2) размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru (Далее - Портал);

3) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: http://www.altai-mfc.ru

4) проведения консультаций специалистом МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» при личном обращении;

5) использования средств телефонной связи;

6) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации МО «Улаганский район»;

На информационных стендах в помещениях МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам руководителем МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район»

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649750, Республика Алтай, Улаганский район,   
с. Улаган, ул. А.В. Санаа, 16;

б) по телефонам - 8 (38846) 22-3-25;

в) по электронной почте - [mfc-ulagan@mail.ru](mailto:mfc-ulagan@mail.ru)

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов без перерыва;

суббота, воскресенье - выходной.

**Раздел II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги**

1.Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона " Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ в редакции от 01.01.2013 устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Администрацией МО «Улаганский район».

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

* выдача градостроительного плана земельного участка;
* мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет четырнадцать рабочих дней.

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 правовыми актами:

* Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. № 32 ст.3301; от 26.01.1996 №14-ФЗ);
* Градостроительный кодекс Российской Федерации (опубликован «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001г. № 211-212, в «Парламентская газета» от 30 октября 2001г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. № 44 ст.4147);
* Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 6 июля 2016 г. № 400/ПР "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка".
* Постановление Правительства Республики Алтай от 18.11.2008 № «261» (ред. от 20.01.2011) «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков на территории Республики Алтай, государственная собственность на которые не разграничена»;
* Приказ Минстроя России от 25.04.2017г. №741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения".

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 их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» следующих документов:

* заявление.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Росреестра и иных организациях, и которые вправе представлятся в МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» заявителями, являются:

- выписка из государственного реестра юридических лиц;

-кадастровая выписка КВ-1, КВ-6 о земельном участке;

Подача заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка наряду со способами, предусмотренными частью 5 ст. 57.3 ГрК РФ, выдача градостроительного плана земельного участка наряду со способами, указанными в части 6 статьи 57.3 ГрК РФ, могут осуществляться:

1) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

2) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

МКУ ОАиГ» не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056)настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

* с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
* недостоверность предоставленных сведений;
* тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;
* документы исполнены карандашом;
* документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;
* непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги.
* в случае если подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется не к предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка;
* в случае если не указаны границы земельного участка.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

13. 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 заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район». Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район».

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

* 1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
* наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте МО «Улаганский район» и в средствах массовой информации;
* наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
* предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии филиала в Улаганском районе);
* предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
* предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
  1. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:
* удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
* полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;
* отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

Взаимодействие заявителя со специалистами МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район», МФЦ, должностными лицами Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

* при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район», МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

* при подаче документов, указанных в пунктах 9, 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;
* при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:

* прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги**

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

* лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
* направить по почте;
* отправить на электронную почту;
* обратиться через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район». Специалист МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе). Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе.

При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов.

В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 ст. 57.3 Гр.К РФ, обращаются с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.

1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

После регистрации заявления в системе, заявление направляется на визирование главе муниципального образования, который направляет указанное заявления должностному лицу уполномоченного органа. После этого должностное лицо уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – специалиста МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район».

После поступления заявления и пакета документов специалисту МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист МКУ "ОАиГ" рассматривает пакет документов заявителя. В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанном в заявлении. В случае если специалист МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он осуществляет подготовку одного из результатов предоставления муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанном в заявлении.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район».

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район») и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район».

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

**Раздел V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуг, или их работников.

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуг, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244)настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) настоящего Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) настоящего Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) настоящего Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) настоящего Федерального закона.

1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

* жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;
* особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МКУ «ОАиГ» МО «Улаганский район» устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

1. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения письменной жалобы документов и материалов, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.
3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

1. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
2. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
3. 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, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
4. 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»



Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Архитектору МКУ «ОАиГ»

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

(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

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

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

(адрес места жительства)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

В соответствии со статьей 44 Градостроительного кодекса РФ прошу выдать градостроительный план земельного участка:

Наименование объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка (обязательно):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местоположения земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись заявителя Ф.И.О. заявителя