

**ХАЛЬМГ ТАҢҢЧИН
ОКТЯБРЬСК РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬН
БҮРДЭЦИН
АДМИНИСТРАЦ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО
РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 2017г. № ____ п. Большой Царын

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия Администрация Октябрьского РМО РК постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Октябрьского РМО РК от 22 июня 2012 года N 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов»;

2) постановление Администрации Октябрьского РМО РК от 30 мая 2013 года N 244 «О внесении изменений и дополнений в постановление от 22.06.2012 года № 73»;

3) постановление Администрации Октябрьского РМО РК от 27 февраля 2014 года N 81 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов»;

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Октябрьского РМО РК.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Октябрьского РМО РК Размачева В.В.

**Глава
Октябрьского районного
муниципального образования
Республики Калмыкия (Ахлачи)**

С.Батыров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению
градостроительного плана земельного участка
в виде отдельного документа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 8 сентября 2011г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функции и порядке разработки и утверждения административных регламентов».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - муниципальная услуга) для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) **Администрации** Октябрьского РМО РК (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица. **Администрация** либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, подавшим заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Октябрьского РМО РК.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Октябрьского РМО РК (далее - Администрация).

2.3. Место нахождения Администрации, эксперт-консультанта - архитектора: Республика Калмыкия, Октябрьский район, поселок Большой Царын, ул. Бойко, 5.

Почтовый адрес Администрации, эксперт-консультанта - архитектора: 359450, Россия, Республика Калмыкия, Октябрьский район, поселок Большой Царын, ул. Бойко, 5.

График работы Администрации, эксперт-консультанта - архитектора (кабинет 11):

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Номер справочного телефона: общий отдел Администрации – 91-534.

Номер справочного телефона: приемная Администрации – 91-424.

Сведения о месте нахождения и номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации, эксперт-консультанта - архитектора размещаются на информационных стендах, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – oktrmo.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.4. Адрес официального сайта Администрации: <http://oktrmo.ru>, адрес электронной почты Администрации: oktrmo@mail.ru.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - градостроительный план) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 г. N 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

Отказ в выдаче градостроительного плана законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 20 дней

Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, продлевается в случаях, предусмотренных пунктом 6 части 1 [статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ](#) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», но не более чем на три месяца.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Градостроительным кодексом Российской Федерации](#) («Российская газета», 2004, N 290);
[Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ](#) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, N 290);
[Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ](#) «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, N 31);
[Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ](#) «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, N 163);
[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, N 168);
[постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83](#) «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, N 8);
[постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697](#) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 38);
[постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553](#) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, N 29);
[постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403](#) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014);
приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», 2011, N 122);
постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации [от 25.09.2007 N 74](#) «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» («Российская газета», 2008, N 28);

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявитель представляет следующие документы:
заявление по образцу ([приложение №](#));

документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица); документ, подтверждающий личность и полномочия представителя (если с заявлением обращается представитель).

Заявитель вправе представить:

копию топоосновы для проектирования, подготовленную на основании топографо-геодезической изученности участка (объекта), инженерных изысканий земельного участка с прилегающей территорией в размере, необходимом для определения охранной зоны до существующих инженерных коммуникаций, равной 30 м и равной размеру санитарно-защитной зоны (если объект имеет санитарно-защитную зону, которая не укладывается в границах земельного участка, подлежащего застройке); документы, предусмотренные подпунктами 2.8.2, 2.8.3.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ](#) «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами **Администрацией**, запрашиваются следующие документы (содержащиеся в них сведения), если заявитель не представил их самостоятельно:

в Федеральной налоговой службе России - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок);

кадастровый паспорт земельного участка;

кадастровые паспорта зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке.

2.8.3. Для включения в состав градостроительного плана информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выданных правообладателю земельного участка в соответствии с пунктами 5 - 12 Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям

инженерно-технического обеспечения, утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83](#) «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения», соответствующие запросы направляются **Администрацией** в адрес организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технологического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства. Направление указанных запросов не требуется, если заявитель представил технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения самостоятельно.

2.9. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в **Администрацию** или почтовым отправлением в адрес **Администрации**;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.10. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные абзацами **вторым - четвертым, девятым подпункта 2.8.1.**

2.12. Основания для приостановления и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один день.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в **Администрацию** или по телефону в соответствии с режимом работы Администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес **Администрации**;

в электронной форме в адрес **Администрации** или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Администрации (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты **Администрации** подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в **Администрацию**. Письменный ответ подписывается **Главой** Октябрьского РМО РК, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан. Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями; о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, официальном сайте Администрации и электронной почты Администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов; предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются: исполнение обращения в установленные сроки; соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в [приложении № 2](#).

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

3.1.2. Эксперт-консультант – архитектор, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и соответствие представленных документов следующим требованиям: фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес написаны полностью; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

Эксперт-консультант – архитектор, при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.3. Эксперт-консультант – архитектор ответственный за прием документов:

при личном обращении заявителя устно объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении и устраняют в ходе приема.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более одного дня.

3.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка и утверждение градостроительного плана

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и утверждению градостроительного плана является поступление заявления и документов Эксперт-консультант – архитектору (далее - специалист).

3.2.2. В течение одного дня со дня регистрации заявления и документов специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы о предоставлении документов, указанных в **подпункте 2.8.2**, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.1. В течение одного дня со дня регистрации заявления и документов специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана, готовит и направляет запросы в соответствующие организации о предоставлении информации, указанной в **подпункте 2.8.3**, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения указанной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана: в течение трех дней со дня поступления документов в соответствии с подпунктами **3.2.2, 3.2.2.1** рассматривает представленные документы и разрабатывает проект схемы градостроительного плана;

в течение трех дней со дня разработки проекта схемы градостроительного плана оформляет чертеж градостроительного плана;

в течение трех дней со дня оформления чертежа градостроительного плана оформляет градостроительный план в двух экземплярах, осуществляет подготовку **проекта постановления Главы Октябрьского РМО РК.**

3.2.4. Градостроительный план подписывается заместителем Главы Администрации Октябрьского РМО РК в течение одного дня со дня оформления градостроительного плана.

3.2.5. Издание **постановления Администрации** осуществляется в течение трех дней со дня поступления в документов **Администрации.**

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке

и утверждению градостроительного плана является издание **постановления Главы** Октябрьского РМО РК и подготовка и утверждение градостроительного плана в двух экземплярах.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и утверждению градостроительного плана - не **более 20 дней**, за исключением случаев, определенных **подпунктом 3.2.9.**

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и утверждению градостроительного плана, указанный в **подпункте 3.2.7**, продлевается в случаях, предусмотренных пунктом 6 части 1 [статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»](#), а именно:

направления в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами Октябрьского РМО РК, проекта градостроительного плана на рассмотрение на публичных слушаниях на срок, необходимый для организации и проведения публичных слушаний, но не более трех месяцев;

выявления специалистом, противоречий в документах, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами Октябрьского РМО РК необходимы для выдачи градостроительного плана и представлены в Администрацию, обратившимся с заявлением о выдаче градостроительного плана, или получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на срок, необходимый для уточнения соответствующих сведений, но не более восьми дней.

3.3. Выдача градостроительного плана и копий постановления Администрации Октябрьского РМО РК

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче градостроительного плана и **постановления Главы** Октябрьского РМО РК является **поступление архитектору** (далее - специалист, ответственный за выдачу документов) двух экземпляров утвержденного градостроительного плана и копии постановления Главы Октябрьского РМО РК.

3.3.2. Специалист, ответственный за выдачу документов: в течение **двух дней** со дня поступления утвержденного градостроительного плана и **Постановления** извещает заявителя о подготовке и утверждении градостроительного плана и издании **Постановления** (в случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления о подготовке и

утверждении градостроительного плана и издании **Постановления** с приложением электронного образа градостроительного плана и **Постановления** направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг);

в течение двух дней со дня уведомления заявителя выдает один экземпляр утвержденного градостроительного плана и две копии **Постановления** заявителю, один экземпляр утвержденного градостроительного плана и копии **Постановления** остаются в отделе для учета, хранения и внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.3. Результатом административной процедуры по выдаче градостроительного плана и **Постановления** является выдача заявителю одного экземпляров градостроительного плана и двух копий **Постановления**.

3.3.4. Срок административной процедуры по выдаче градостроительного плана и **постановления** - не более **четырёх** дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом **Администрации** последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом **Администрации** последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

Заместителем Главы Администрации Октябрьского РМО РК;

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается Распоряжением **Главы** Октябрьского РМО РК. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Октябрьского РМО РК предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Октябрьского РМО РК либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Октябрьского РМО РК, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации Октябрьского РМО РК либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами Администрации Октябрьского РМО РК для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами Администрации Октябрьского РМО РК для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами Администрации Октябрьского РМО РК;

отказа Администрации Октябрьского РМО РК, должностного лица Администрации Октябрьского РМО РК в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое Администрации Октябрьского РМО РК, подается Главе Октябрьского РМО РК;

жалоба на решения и действия (бездействие) эксперт-консультант - архитектора **Администрации** Октябрьского РМО РК подается заместителю Главы **Администрации** Октябрьского РМО РК.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

в общий отдел **Администрации** Октябрьского РМО РК; почтовым отправлением по месту нахождения **Администрации** Октябрьского РМО РК;

в ходе личного приема **Главы** Октябрьского РМО РК, заместителя **Главы** **Администрации** Октябрьского РМО РК.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Через автономное учреждение Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Октябрьского РМО РК;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. 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 которому должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) **Администрации** Октябрьского РМО РК, должностного лица **Администрации** Октябрьского РМО РК либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) **Администрации** Октябрьского РМО РК,

должностного лица **Администрации** Октябрьского РМО РК либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования **отказа Администрации** Октябрьского РМО РК, должностного лица **Администрации** Октябрьского РМО РК 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.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение **Администрации** Октябрьского РМО РК, должностному лицу **Администрации** Октябрьского РМО РК, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3, указанное структурное подразделение **Администрации** Октябрьского РМО РК, должностное лицо **Администрации** Октябрьского РМО РК в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение **Администрации** Октябрьского РМО РК, должностному лицу **Администрации** Октябрьского РМО РК и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении **Администрации** Октябрьского РМО РК, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица **Администрации** Октябрьского РМО РК.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо **Администрации** Октябрьского РМО РК, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления **Администрации** Октябрьского РМО РК, предоставляющей 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, Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами **Администрации** Октябрьского РМО РК, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование структурного подразделения **Администрации** Октябрьского РМО РК, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего

жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица **Администрации** Октябрьского РМО РК, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она 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, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица **Администрации** Октябрьского РМО РК, а также членов его семьи, должностное лицо **Администрации** Октябрьского РМО РК, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо **Администрации** Октябрьского РМО РК, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, 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 одно и то же структурное подразделение Октябрьского РМО РК или одному и тому же должностному лицу **Администрации** Октябрьского РМО РК. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме, лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.13. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту.

Заместителю Главы Администрации
Октябрьского РМО РК

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., адрес регистрации
заявителя и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя
(для физических лиц)

(Наименование, юридический адрес
заявителя, ОГРН, ИНН,
(для юридических лиц)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка, с кадастровым номером 08:14:_____:_____, площадью _____ кв. м, предназначенного для_____, расположенного по адресу: Республика Калмыкия, Октябрьский район, _____.

_____ 20 ____ г.

(подпись)

**Приложение 2 к Административному регламенту. БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по подготовке и утверждению
градостроительного плана земельного участка в виде отдельного
документа**

