

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» по предоставлению данной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать 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).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
Местонахождение администрация МО «Кош-Агачский район»: 649780
Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач, ул. Советская, 65, кабинет
№ 4.

График работы отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» МО «Кош-Агачский район»: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 17:00 часов.

Контактные телефоны отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» МО «Кош-Агачский район»: 8 (388-42) 22-4-99, 22-4-01.

Адрес официального сайта: <http://www.koshagach.ru>, адрес электронной почты: koshagach@bk.ru.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в отдел «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» МО «Кош-Агачский район», по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» МО «Кош-Агачский 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 «Кош-Агачский район»;
- 2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (Далее - Портал);
- 3) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;
- 4) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>;
- 5) проведения консультаций специалистом МО «Кош-Агачский район», при личном обращении;
- 6) использования средств телефонной связи;
- 7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации МО «Кош-Агачский район».

На информационных стендах в помещениях администрации МО «Кош-Агачский 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 МО «Кош-Агачский район», отдел «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ».
- 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 администрацией МО «Кош-Агачский район», отделом «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

- а) по адресу - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;
- б) по телефонам - 8 (388-22) 66-2-33, факс: 8 (388-22) 2-32-11;
- в) по электронной почте - mfc-altai@mail.ru.

График работы МФЦ:
понедельник - пятница: с 8.00 до 19.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Кош-Агачский район», отделом «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ».

6. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в редакции от 03.07.2016 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 «Кош-Агачский район», отделом «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

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

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней после получения заявления, указанного в [части 5](#) настоящей статьи, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю без взимания платы.

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

9. 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.);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации глава 7 ст. 57.3 в ред. от 29.07.2017г. с изм. и доп. втуп. в силу с 11.08.2017г.
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (опубликован «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации и иными правовыми актами при необходимости»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, № 48, ст. 5047);
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (опубликован «Российская газета», № 257, от 16. 11. 2006 г.).
- Постановление Правительства Республики Алтай от 2 июня 2016 года №159 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

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

10. В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка обращается с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через многофункциональный центр. 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.

11. Администрации МО «Кош-Агачский район», отдел «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 необходимых и обязательных услуг.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

14. 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;

- в случае если границы земельного участка не установлены в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ». 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 МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» оборудована подъемниками для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

Возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижение по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, с помощью сотрудников оказывающих услуги.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» в кабинетах, расположенных в здании.

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

Рабочее место специалистов МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» 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 МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ».

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.

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

20. 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 администрации МО «Кош-Агачский район» и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных 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 Кош-Агачском 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.

21. 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 служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

22. Взаимодействие заявителя со специалистами МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ», МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами администрации МО «Кош-Агачский район», отдел «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ», МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

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

24. 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 Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> 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).

25. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Едином портале государственных услуг.

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

27. 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.

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

29. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) приём и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

Порядок приема и рассмотрения заявления:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» с заявлением.

Заявитель может представить заявление следующими способами:

- лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
- направить по почте;
- отправить на электронную почту;
- обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Единый портал государственных 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 администрации МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ». Специалист администрации МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» МО «Кош-Агачский 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.

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 МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ».

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.

Проверка документов, необходимых для принятия решения
Внесение изменений в разрешение на строительство.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу заявления на предоставление муниципальной услуги.

28. Специалист администрации МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ», ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка осуществляет:

- проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о подготовке градостроительного плана земельного участка;

29. Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для принятия решения о подготовке градостроительного плана земельного участка составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ», ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка.

Результатом административной процедуры является результат проверки документов, необходимых для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка

Запрос и получение документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, в рамках межведомственного взаимодействия

30. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения о предоставлении градостроительного плана земельного участка и предусмотренные настоящим Регламентом, запрашиваются специалистом МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры,

земельно-имущественных отношений и ЖКХ» по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 20 дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту администрации МО «Кош-Агачский район», отдел «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ», ответственному за подготовку градостроительного плана.

Результатом административной процедуры являются, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, документы, необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых для принятия решения о выдаче документа градостроительного плана земельного участка.

31. Специалист администрации МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» 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 администрации МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он осуществляет подготовку одного из результатов предоставления муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

32. После выдачи градостроительного плана земельного участка или письменного мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана специалист администрации МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ», ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка:

а) направляет документ должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного документа;

б) направляет письменный мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана на подпись должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного отказа.

33. Максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке документа или мотивированного отказа в выдаче такого документа составляет 5 рабочих дней с момента получения недостающих документов по каналам межведомственного взаимодействия специалистом администрации МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» ответственным за подготовку документа.

34. Результатом административной процедуры является передача заявителю документа о выдаче градостроительного плана или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ».

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

Администрация МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» 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 администрации МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ») 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.

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 администрации МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ». 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 администрации МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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 отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» администрации МО «Кош-Агачский район» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ», администрации МО «Кош-Агачский район» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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 администрацию МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ».

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Кош-Агачский район», отдела строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации МО «Кош-Агачский район»;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации МО «Кош-Агачский район»;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации МО «Кош-Агачский район»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации МО «Кош-Агачский район»;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации МО «Кош-Агачский район», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)
обжалования

36. 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, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО «Кош-Агачский район» устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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.

Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц главы администрации МО «Кош-Агачский район».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

37. 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, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО «Кош-Агачский район», устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

38. 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.

Сроки рассмотрения жалобы

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.

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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

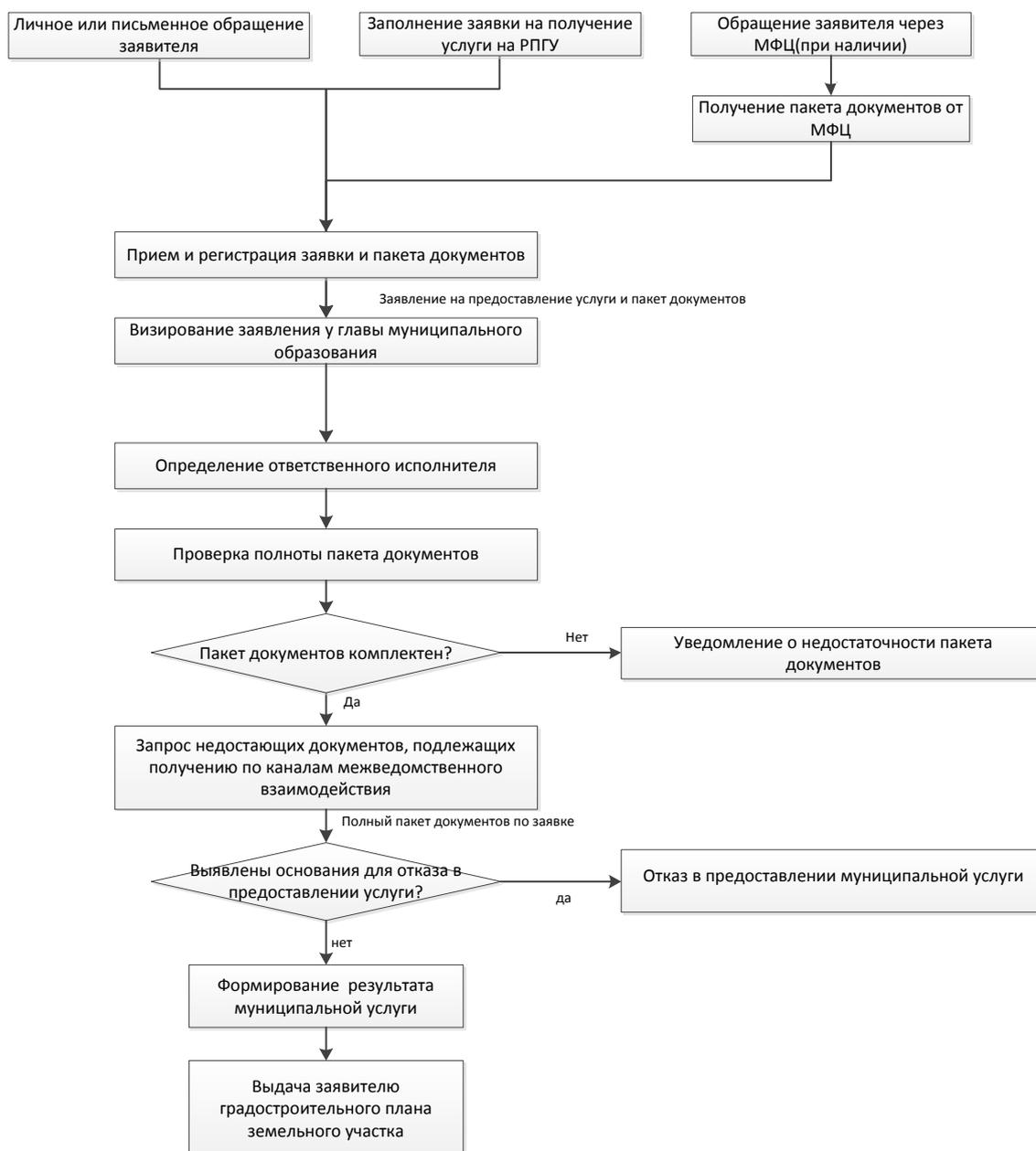
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» направляю Вам регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство».

Административный регламент «Выдача градостроительного плана земельного участка» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» по предоставлению данной услуги. Реализация регламента не потребует дополнительных расходов из средств федерального, регионального и муниципального бюджетов.

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»

Начальнику отдела «Строительства,
архитектуры, земельно-имущественных
отношений и ЖКХ»

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