

**Муниципальное образование**

**«Октябрьский муниципальный район»**

# Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.01.2018 № 11

с. Амурзет

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Октябрьский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана».

2.Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального района:

– от 23.07.2012 № 148 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»;

– от 18.03.2013 № 61 «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 23.07.2012 № 148;

– от 16.03.2015 № 66 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 23.07.2012 № 148 (с изменениями от 18.03.2013 №61);

– от 18.08.2015 № 110 «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 23.07.2012 № 148 (с изменениями от 18.03.2013 №61, от 16.03.2015 №66);

– от 01.09.2015 № 186 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 23.07.2012 № 148 (с изменениями от 18.03.2013 №61, от 16.03.2015 №66, от 18.05.2015 №110).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района, начальника отдела районного хозяйства Леонову М.Ю.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские зори» и разместить на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района А.А. Егоров

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района

от 17.01.2018 № 11

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в отдел районного хозяйства администрации муниципального района, на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал) в целях реализации их права на получение градостроительного плана земельного участка.

**1.2.** Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица либо их уполномоченные представители, которые намерены получить градостроительный план земельного участка в целях осуществления на принадлежащих (арендуемых) им земельных участках строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявитель).

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги

В соответствии с настоящим регламентом оказывается муниципальная услуга - «Выдача градостроительного плана».

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Октябрьского муниципального района ЕАО (далее - Администрация), в лице отдела районного хозяйства администрации Октябрьского муниципального района (далее – Отдел).

Режим работы Отдела:

- с понедельника по четверг с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15;

- в пятницу с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется информационное взаимодействие с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области.

Отдел не вправе требовать 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](consultantplus://offline/ref=75702E108F334FFC35BB49C660A7B047877BC7783F4CE35B5F35218C2DD379C1B33A34A879203FDB326BA3cDo2X) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3.** Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, являются:

- при выдаче градостроительного плана - вручение заявителю градостроительного плана по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её заполнения»;

- при отказе в предоставлении муниципальной услуги – направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача градостроительного плана земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка составляют не более двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (в том числе в форме электронного документа) о выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с [частью 6 статьи](consultantplus://offline/ref=8DC97F5ACA906F740E9F9806C40FE32D94663B7FF28DD5A64715BE4A6B7159DB217E1B44221E59C1i1C2H) 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010 года);

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Российская газета", № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» («Российская газета», № 120, 07.06.2005);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.05.2017);

- Устав муниципального образования «Октябрьский муниципальный район», утвержденным решением районного Собрания депутатов от 29.07.1999 № 18;

- Решение Собрания депутатов муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» от 22.03.2012 № 273 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Октябрьского муниципального района муниципальных услуг» («Октябрьские зори» от 11.05.2012 №18);

- постановление администрации муниципального района от 14.04.2014 №69 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Октябрьские зори» от 16.05.2014 №18);

- Положение об отделе районного хозяйства администрации Октябрьского муниципального района, утвержденное постановлением администрации муниципального района от 14.08.2015 № 171;

- настоящий административный регламент.

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению №1 к административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них, в случае, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) копии технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка;

3) материалы картографических работ (чертеж градостроительного плана земельного участка), содержащие:

- ситуационный план;

- топографическую основу с указанием границ земельного участка с прямоугольными координатами поворотных точек с указанием масштаба;

- обозначение существующих объектов капитального строительства (при наличии);

- сведения о разработчике и дата разработки топографической основы;

- наименование организации, разработавшей чертеж градостроительного плана земельного участка.

2.6.2.Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

- правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из ЕГРП о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений);

- правоустанавливающие документы на расположенные в границах земельного участка здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства (при наличии таких объектов);

- сведения о технической инвентаризации объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка (при наличии объектов);

- кадастровая выписка о земельном участке;

- заключение органа, уполномоченного на государственную охрану объектов культурного наследия о допустимости реконструкции, сноса объекта капитального строительства, в случае если такой объект является памятником архитектуры, истории или культуры, или о допустимости строительства нового объекта, если его строительство предполагается осуществить в границах зоны охраны объекта культурного наследия.

2.6.3.Документы, предусмотренные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представляются заявителем в Администрацию лично, посредством почтовой или электронной связи.

Посредством портала заявитель представляет только заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. Документы, прилагаемые к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, предоставляются заявителем лично, посредством почтовой или электронной связи.

При направлении заявления и прилагаемых к ним документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=28D65F637A8B1600719BFBEEC60C87594B9D196003F76756BF39DF83CCC7x2A) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал, направляются отсканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном порядке.

2.6.4.При личном обращении в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.5. В срок не позднее семи дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка направляется в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, в соответствии с [частью 7 статьи](consultantplus://offline/ref=8DC97F5ACA906F740E9F9806C40FE32D94663B7FF28DD5A64715BE4A6B7159DB217E1B44221E59C1i1C2H) 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**2.7.**Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

Отдел 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявителю отказывается в приеме заявления и документов, если:

- не представлены документы, указанные в заявлении;

- заявление и документы не поддаются прочтению;

- представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- предоставляемые документы написаны не на русском языке;

- копия представленного документа не соответствует оригиналу;

- заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- в заявлении не указан адрес, по которому возможно связаться с заявителем или дать ему ответ;

- в заявлении имеет место ненормативная лексика, и (или) нецензурные слова.

**2.9.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-земельный участок, предназначенный для строительства (за исключением строительства линейных объектов), выходит за границы красных линий;

- в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента представляются заявителем самостоятельно;

- выявление разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2. раздела 2 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче градостроительного плана.

**2.10.** Размерплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут.

**2.12.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более одного рабочего дня. В случае поступления заявления в виде электронного документа после 17.00 или в нерабочий день, данное заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**2.13.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации муниципального района, находящемся по адресу: с.Амурзет, улица Калинина 25,кабинет №15.

Здание, в котором расположена администрация муниципального района, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация муниципального района;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Кабинет специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, телефонами.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, имеется стол и стул для заявителя.

2.13.2. Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудованы стульями.

2.13.3.Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Места для заполнения документов обеспечены стульями, столами и образцами заполнения документов.

2.13.4.Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

На информационном стенде Отдела размещена следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, приема граждан, номера телефонов, адреса электронной почты органов, осуществляющих исполнение муниципальной услуги;

- образец заявления для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

**2.14.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги**.**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

-  размещение в сети Интернет, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.14.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации муниципального района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

2.15.1.С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очерёдности и качества её оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

2.15.2.Отдел районного хозяйства при предоставлении муниципальной услуги не осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами.

2.15.3.При работе с заявителем сотрудник отдела должен иметь опрятный вид, основываться на строгом соблюдении законности, четком исполнении своих обязанностей, внимательно и уважительно относиться к гражданам.

В разговоре с гражданами сотрудник Отдела обязан быть вежливым, объективным и тактичным, обращаться к ним на «Вы», изъясняться в понятливой форме, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания, проявлять спокойствие и выдержку.

В случае обращения граждан сотрудник Отдела обязан внимательно выслушать, в пределах своей компетенции принять меры по их обращениям или разъяснить, куда следует обратиться для разрешения поставленного вопроса.

При возникновении конфликтных ситуаций, претензий или по требованию граждан сотрудник Отдела разъясняет порядок обжалования своих действий.

Если гражданин при обращении с сотрудником Отдела ведёт себя возбужденно, нужно дать ему успокоиться. При необходимости о конфликтной ситуации докладывается первому заместителю главы администрации, начальнику отдела районного хозяйства, для оказания содействия в разрешении конфликтной ситуации.

Сотрудник Отдела не должен препятствовать использованию видео- и звукозаписывающей аппаратуры гражданами, если таковое не запрещено законодательством. О существовании запрета сотрудник должен сообщить гражданину, производящему запись.

С документами граждан необходимо обращаться аккуратно, не делать в них каких-либо отметок. Если в документ при передаче его сотруднику вложены деньги и другие ценные бумаги, необходимо вернуть документ гражданину и предложить владельцу передать документ без денег и ценных бумаг.

Сотрудникам Отдела запрещается принимать от граждан материальные ценности, а также какие-либо вещи, предметы или документы, за исключением необходимых для осуществления административных действий.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1.** Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям

Предоставление информации заявителям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование(консультирование) о правилах исполнения муниципальной услуги;

-письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, на официальном сайте администрации.

3.1.1.Индивидуальное информирование (консультирование) о правилах исполнения муниципальной услуги

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием телефонной связи и электронной почты.

Информирование (консультирование) о правилах исполнения муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и о ходе её исполнения (предоставления), происходит по адресу: ЕАО, Октябрьский район, с. Амурзет, улица Калинина, 25, кабинет 15.

Режим работы Отдела:

- с понедельника по четверг с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15;

- в пятницу с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

Часы приема граждан Отделом:

- с понедельника по четверг с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15;

- в пятницу с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;

Справочные телефоны:

- приемная администрации: (42665) 22-3-32;

- первый заместитель главы администрации муниципального района, начальник отдела районного хозяйства: (42665) 22-2-02;

- специалист отдела районного хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги: (42665) 22-5-67.

Адрес электронной почты администрации: [oktb\_rn@eao.ru](mailto:oktb_rn@eao.ru)

Адрес электронной почты отдела районного хозяйства администрации: gkhokt@mail.ru

Сайт администрации Октябрьского муниципального района: [www.okt.eao.ru](http://www.okt.eao.ru)

Адрес портала: [www.pgu.eao.ru](http://www.pgu.eao.ru)

Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

- о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

- о способе обжалования решений и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц - муниципальных служащих.

Индивидуальное устное консультирование одного заявителя не должно превышать 10 минут. В случае если консультирование требует более продолжительного времени (по причине индивидуальных особенностей заявителя) заявителю предлагается обратиться за необходимой информацией в письменной форме или подать соответствующий запрос по электронной почте (на адрес - oktb\_rn@eao.ru), либо заявителю назначается другое удобное для него время (в рабочее время).

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в Отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

3.1.2. Письменное информирование

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

–прием и регистрация заявления;

–рассмотрение заявления, подготовка ответа;

–выдача (направление) ответа.

3.1.2.1.Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в Администрацию лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, является специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист приёмной).

Заявление регистрируется специалистом в установленном порядке в день его поступления.

При направлении заявления по электронной почте заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в Администрацию с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом приёмной главе администрации муниципального района, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает первому заместителю главы администрации муниципального района, начальнику отдела районного хозяйства (далее – начальник Отдела), ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Специалист приёмной, передает заявление с резолюцией главы администрации муниципального района начальнику Отдела на рассмотрение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию муниципального района с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.2.2.Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией начальника Отдела на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела).

Специалист Отдела осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист Отдела осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге. При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист Отдела готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание главе администрации муниципального района.

Подписанные главой администрации муниципального района письма передаются специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.2.3. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных главой администрации муниципального района, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание главой администрации муниципального района письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, на официальном сайте администрации

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, на официальном сайте администрации (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги администрацией.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, на официальном сайте администрации.

Специалист, ответственный за размещение информации, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования на официальном сайте администрации, размещенном в сети Интернет ([www.okt.eao.ru](http://www.okt.eao.ru)), а также размещает данную информацию на информационном стенде Отдела.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается главой администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования на официальном сайте Октябрьского муниципального района в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде Отдела.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации на официальном сайте Октябрьского муниципального района в сети Интернет - в сопроводительном письме;

- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

**3.2.** Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- [запрос и получение](#P290) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P486) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.1.Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является предоставление заявителем заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6. административного регламента (далее – документы), при посещении администрации муниципального района, по почте, факсу или электронной почте.

Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (www.pgu.eao.ru);

б) посредством личного обращения в часы приема в Администрацию;

в) посредством почтового отправления с описью вложения;

г) по электронной почте.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, является специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист приёмной).

Специалист приемной регистрирует документы в день их поступления в Администрацию и передает главе администрации муниципального района на рассмотрение, который проставляет резолюцию и направляет на исполнение Отделу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Начальник Отдела проставляет резолюцию на указанных документах и передает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административного действия является регистрация поступивших документов в администрацию муниципального района и направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Этот результат административного действия фиксируется в администрации муниципального района.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.2.2. [Запрос и получение](#P290) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе

Основанием для начала административной процедуры по истребованию документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее – административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией начальника Отдела специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя на получение муниципальной услуги специалист Отдела формирует запросы в соответствующие органы с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является необходимость получения документов для установления наличия оснований в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов, не представленных заявителем по собственной инициативе.

Результат административной процедуры фиксируется в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

##### Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения заявления, документов, прилагаемых к заявлению, и документов, запрашиваемых Отделом в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также на основании сведений, поступивших из соответствующих органов, устанавливает соответствие заявителя требованиям, необходимым для получения градостроительного плана.

При наличии оснований для выдачи градостроительного плана специалист Отдела, оформляет градостроительный план, [форма](consultantplus://offline/ref=8557D926E97E2430842B203B4FD5A2F3D714AD3CE7446891FC7BA1D1CE2EEBF06C18008A43CB23BAt4b4F) которого утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её заполнения». Градостроительный план подписывается начальником Отдела и утверждается постановлением администрации муниципального района.

В случае выявления оснований для отказа в выдаче градостроительного плана специалист Отдела осуществляет подготовку и направление начальнику Отдела на подписание проекта уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана с указанием причин отказа.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 18 дней со дня приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение градостроительного плана.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о выдаче градостроительного плана или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация градостроительного плана или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана в установленном порядке.

3.2.4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Утвержденный градостроительный план земельного участка специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заносит в журнале регистрации выданных градостроительных планов земельных участков.

Один экземпляр утвержденного градостроительного плана земельного участка вместе с документами, приложенными к заявлению о выдаче, остается в Отделе, два экземпляра выдаются заявителю, который ставит свою подпись в журнале выдачи градостроительных планов земельных участков, удостоверяющую получение данного документа.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется о готовности итогового документа по телефону (факсу), электронной почте.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированное уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка выдается лично заявителю под роспись либо направляется по почте, при этом заявителю возвращается представленный комплект документов.

Возвращение материалов не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о выдаче градостроительного плана после устранения причин отказа.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является оформление и утверждение градостроительного плана или оформление уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана.

Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче градостроительного плана или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана в журнале регистрации в установленном порядке.

**3.3.** Требования к порядку выполнения административных процедур

Ответственный исполнитель Отдела обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших обращения.

Запрещается преследование заявителя в связи с его обращением в Администрацию с критикой деятельности Администрации, Отдела либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому сотруднику, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет начальник Отдела (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается постановлением муниципального образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Отдел сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**4.3.**Ответственность должностных лиц Отдела за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Начальник Отдела несет ответственность за соблюдение специалистами Отдела сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также правомерность принятых решений при оказании муниципальной услуги.

Должностные лица Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Глава администрации муниципального района организует и осуществляет общий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

**4.4.** Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица Отдела в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя обязаны:

- принимать от заявителя дополнительные документы и материалы;

- представлять заявителю для ознакомления документы и материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- принимать жалобы на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

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 области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

- 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 района;

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

- отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги направляется в администрацию муниципального района и по поручению главы администрации муниципального района рассматривается первым заместителем главы администрации муниципального района, начальником отдела районного хозяйства (далее – начальник Отдела).

**5.4.**Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, электронной почты с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком работы, указанным в [пункте 3.1.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТЫ\регламент%20по%20тяж.%20грузам\выдача%20разрешения.doc#P59#P59) настоящего административного регламента.

Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего.

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

**5.5.**Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заявителей в Администрацию срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента её регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица либо муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

**5.7.** Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8.** Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Письменный мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен заявителю в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

**5.9.** Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, решения по результатам рассмотрения жалобы, в порядке судебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц отдела является жалоба, поступившая в администрацию муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также обращение заявителя в устной форме.

**5.10.** Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11.** Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

В ходе личного приема, устных консультаций по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также предоставляется информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Главе администрации

Октябрьского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о

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

государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные).

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица;

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

место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, [ОКАТО](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=97000;fld=134), ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

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

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (в виде

Отдельного документа) в соответствии с [формой](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=57665;fld=134;dst=100009), утвержденной Правительством РФ,

для целей **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Сведения о земельном участке.

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры

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

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует

земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.3. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

1.4. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры строящегося объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет

заявитель.

Прилагаю документы:

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

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

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; (подпись)

Ф.И.О. физического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок – схема

Последовательности исполнения административных процедур

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана»

Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана с приложенными документами

Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение заявления и представленных документов

Принятие решения о выдаче градостроительного плана

Подготовка и выдача

градостроительного плана

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана