

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» июля 2016г.

№ 392

г.Элиста

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории города Элисты»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании протеста прокурора города Элисты от 21 декабря 2015 года №7-5-2015, руководствуясь статьями 35, 44 Устава города Элисты и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Элисты от 12 октября 2011 года №2368,

Администрация города Элисты постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории города Элисты».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Элисты от 20 августа 2014 года №3988 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»;

2) постановление Администрации города Элисты от 23 августа 2013 года №3160 «О внесении изменений и дополнений в постановление Мэрии города Элисты от 27 июня 2012 года №1275 и административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»;

3) постановление Мэрии города Элисты от 27 июня 2012 года №1275 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Элистинская панорама» и размещению на официальном сайте Администрации города Элисты.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации города Элисты Манджиева Б.И.

Глава Администрации города Элисты



С. Паров

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка,
расположенного на территории города Элисты»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории города Элисты» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, ответственность должностных лиц Администрации города Элисты при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории города Элисты» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Элисты в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты.

1.3. Заявителями являются физические, юридические лица (далее - заявитель), или их уполномоченные представители (далее - представитель заявителя), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Место нахождения Администрации города Элисты: Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Ленина, 249.

Адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-elisla.ru.

График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации города Элисты:

-сообщается по телефонам; 8(84722)40146, 8(84722)40147;

-размещается на официальном сайте Администрации города Элисты.

1.5. Место нахождения Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, 1 микр-н, д.33.

Дополнительный отдел АУ «МФЦ» по г.Элиста (далее - ДО АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Хрущева, д. 11.

График работы АУ «МФЦ»: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00.

График работы ДО АУ «МФЦ»: понедельник - суббота с 10.00 до 20.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ «МФЦ»:

-сообщается по телефонам: 8(84722)43637, 8(84722)43642;

-размещается на официальном сайте: www.mfc@rk08.ru.

1.6. Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты (далее - Отдел): Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Номто Очирова, д.4, 2 этаж, каб.210.

График работы Отдела: понедельник - пятница: с 9-00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Прием граждан специалистами Отдела ведется: понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Справочные телефоны Отдела: (84722)29832, начальник Отдела: (84722) 29811.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пунктах 1.4-1.6 настоящего Административного регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Отдела;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационных стендов, расположенных в Отделе;

5) в АУ «МФЦ» и его дополнительном отделе.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Отделе;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

3) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://gosuslnqi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия - rgu.egov08.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории города Элисты».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация города Элисты.

2.2.1. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты (далее - Отдел).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Калмыкия;

2) Автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации по г.Элисте.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- градостроительный план земельного участка;

- постановление Администрации города Элисты об утверждении градостроительного плана земельного участка.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок тридцать дней со дня поступления заявления в Администрацию города Элисты.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», от 25.12.1993 года №237);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», от 30.12.2004 года № 290);

3) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», от 30.10.2001 года №№211,212)

4) Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 года №290);

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

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

7) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», от 08.06.2011 года № 122);

8) Устав города Элисты, утвержденный решением Элистинского городского Собрании от 16.01.2004 года №1 (газета «Элистинская панорама», от 23.07.2005 года № 125, от 27.07.2005 года № 127, от 28.07.2005 года №128, от 29.07.2005 года № 129, от 02.08.2005 года № 131, от 03.08.2005 года №132, от 04.08.2005 года № 133);

9) Генеральный план города Элисты, утвержденный решением Элистинского городского Собрании от 01.07.2010 года № 1 (газета «Элистинская панорама» от 06.07.2010 года № 129);

10) Правила землепользования и застройки города Элисты, утвержденные решением Элистинского городского Собрании от 27.12.2010 года № 1 (газета «Элистинская панорама» от 28.12.2010 года № 227);

11) Положение об отделе архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты, утвержденное распоряжением Мэрии города Элисты от 26.04.2011 года №215-р.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с действующим законодательством РФ;

3) копии документов, удостоверяющих полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.8. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

3) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения;

4) кадастровый паспорт земельного участка с координатами;

5) решение о предоставлении земельного участка;

6) решение о присвоении адреса земельному участку;

7) решение об утверждении проекта планировки территории;

8) Чертеж градостроительного плана.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

2.9. Документы предоставляются в копиях с предъявлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу,

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами.

2.11. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление заявителем документов, установленных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;
- предоставление документов неправомочным лицом.

2.12. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении о приостановлении предоставления услуги, или в судебном акте, приостанавливающем предоставление муниципальной услуги.

2.14. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.15. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и результате муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.16. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации города Элисты. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения должны обеспечивать условия доступности для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения оборудуются вывесками с нумерацией кабинетов, наименований отделов и указанием фамилии, имени, отчества и должности начальника отдела, а также режима работы и приема заявителей.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Администрации города Элисты.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Элисты в сети «Интернет» (www.gorod-elista.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия - rgu.sgov08.ru;

- иные требования, в том числе учитывающие особенности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18. Специалисты Администрации города Элисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.19. Заявителем также может быть подано заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Элисты.

2.20. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию города Элисты по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через АУ «МФЦ» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, а также в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация документов;

2) Экспертиза представленных документов, направление межведомственных запросов в (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) Подготовка градостроительного плана земельного участка, подготовка постановления Администрации города Элисты об утверждении

градостроительного плана земельного участка, регистрация утвержденного градостроительного плана земельного участка;

4) Предоставление заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка и заверенной копии постановления Администрации города Элисты об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Блок - схема административных процедур представлена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация документов» является поступление в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты документов, указанных в пункте 2.8 или в пунктах 2.8, 2.9 (в случае предоставления документов заявителем по собственной инициативе) настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалисты отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты, получившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляют следующие действия:

-проверяют документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

-осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

если заявление подается физическим лицом, - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;

отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, проставляет на копиях документов отметку «Сверено с оригиналом» и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя.

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа.

В случае получения документов посредством почтового, электронного отправления специалист отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты в течение 1 рабочего дня готовит письменный отказ в приеме документов в адрес заявителя.

3.1.4. При обращении заявителя через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ» специалисты указанного учреждения осуществляют действия, предусмотренные вторым - седьмым абзацами пункта 3.1.2., и абзацем первым пункта 3.1.3 настоящего Административного регламента.

3.1.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалисты отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты регистрируют документы, после получения резолюции Первого заместителя Главы Администрации города Элисты, направляют их в Отдел.

3.1.6. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, после резолюции начальника Отдела передает на исполнение специалистам, ответственным за проведение экспертизы документов, изготовление градостроительного плана земельного участка и подготовку проекта постановления Администрации города Элисты об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.1.7. Максимальная продолжительность административной процедуры «Прием и регистрация документов» не должна превышать 3 рабочих дней.

3.1.8. Основанием для начала административной процедуры «Экспертиза представленных документов, направление межведомственных запросов в (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Отдела.

3.1.9. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, и документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведенных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2) направляет межведомственные запросы (в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия - о наличии или об отсутствии у заявителя (заявителей) зарегистрированных прав на земельный участок и зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, а также о предоставлении кадастрового паспорта на земельный участок с координатами;

в Инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации в г.Элисте - о наличии сведений о регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в случае если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Одновременно с направлением межведомственных запросов специалист Отдела направляет запросы в структурные подразделения Администрации города Элисты.

Срок исполнения запросов не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в указанные организации и структурные подразделения Администрации города Элисты.

3.1.10. Административная процедура «Подготовка градостроительного плана земельного участка, подготовка постановления Администрации города Элисты об утверждении градостроительного плана земельного участка, регистрация градостроительного плана земельного участка».

Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы или со дня поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления документов заявителем по собственной инициативе) готовит проект градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207, и проект постановления Администрации города Элисты об утверждении градостроительного плана земельного участка и направляет начальнику Отдела для согласования и подписания.

Начальник Отдела проверяет проект градостроительного плана земельного участка, подписывает его и визирует проект постановления Администрации города Элисты. В случае несоответствия подготовленного проекта ГПЗУ действующему градостроительному законодательству, представленным документам начальник Отдела в течение 1 рабочего дня возвращает проект ГПЗУ специалисту Отдела на доработку, на срок, не превышающий 2 дней.

3.1.11. Подписанный ГПЗУ и завизированное начальником Отдела постановление Администрации города Элисты направляется для дальнейшего согласования с юридическим отделом Администрации города Элисты, Первым заместителем Главы Администрации города Элисты и подписания Главой Администрации города Элисты.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.1.12. Административная процедура «Предоставление заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка и заверенной копии постановления Администрации города Элисты об утверждении градостроительного плана земельного участка».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление утвержденного и зарегистрированного постановления Администрации города Элисты об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением градостроительного плана земельного участка в Отдел.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня регистрирует градостроительный план земельного участка в Книге учета и регистрации градостроительных планов земельного участка, присваивает регистрационный номер.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию города Элисты два экземпляра утвержденного и зарегистрированного градостроительного плана земельного участка и 3 экземпляра заверенной копии постановления Администрации города Элисты об утверждении градостроительного плана земельного участка выдаются заявителю специалистом Отдела.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через АУ «МФЦ» два экземпляра утвержденного и зарегистрированного градостроительного плана земельного участка и 3 экземпляра заверенной копии постановления Администрации города Элисты об утверждении градостроительного плана земельного участка выдаются заявителю специалистами АУ «МФЦ».

Один экземпляр утвержденного и зарегистрированного градостроительного плана земельного участка и 1 экземпляр заверенной копии постановления Администрации города Элисты об утверждении градостроительного плана земельного участка хранится в Отделе.

Срок исполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.2. При наличии технической возможности заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе представить в форме электронных документов с использованием электронной подписи, вид которой определен в соответствии с действующим законодательством, на региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия - rgu.egov08.ru.

При наличии технической возможности заявителю предоставляется возможность получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, результат муниципальной услуги с регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия - rgu.egov08.ru.

3.3. При наличии технической возможности заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе представить через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ».

Результаты исполнения муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней в соответствии с Соглашением между Администрацией города Элисты и АУ «МФЦ» передаются специалистами отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты в указанное учреждение для последующей выдачи заявителю.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела, Первым заместителем Главы Администрации города Элисты.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется Главой Администрации города Элисты, Первым заместителем Главы Администрации города Элисты.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации города Элисты, не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Элисты и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом;

б) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом;

7) 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.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Элисты принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка,
расположенного на территории города
Элисты»

Первому заместителю
Главы Администрации города Элисты

(Ф.И.О.)

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

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

(Контактный телефон, адрес электронной
почты)

Заявление

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка, с
кадастровым номером 08:14:_____ : __, площадью _____ кв.м.,
предназначенного для _____,
расположенного по адресу: Республика Калмыкия, г. Элиста

Приложение:

_____ 20__ г.

(подпись)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка,
расположенного на территории города
Элисты»

**Блок-схема
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
градостроительного плана земельного участка, расположенного на
территории города Элисты»**

