



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 июля 2017 года
п. Глазуновка

№ 293

**Об утверждении административного регламента
«Выдача градостроительных планов земельных
участков при осуществлении малоэтажного
жилищного строительства и (или) индивидуального
жилищного строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять в новой редакции:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

2. Признать утратившим силу постановление администрации Глазуновского района №61 от 01.04.2016г. «Выдача градостроительных планов земельных участков при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

3. Организационному отделу (М. В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы администрации



Л.А.Рязанцева

**Приложение к постановлению № 293
от 19 июля 2017 года «Об утверждении
административного регламента «Выдача
градостроительных планов земельных участков
при осуществлении малоэтажного жилищного
строительства и (или) индивидуального
жилищного строительства»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков при
осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или)
индивидуального жилищного строительства»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем для получения муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или представители по доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация об отделе архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Глазуновского района (далее - Отдел), предоставляющей муниципальную услугу:

1) адрес местонахождения: 303340, Орловская область, Глазуновский район, п. Глазуновка, ул. Ленина, д.120, 2 этаж, каб. № 24

2) телефон: (486-75) 2-12-09;

3) факс: (486-75) 2-12-09;

4) график работы:

- понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;

- перерыв – с 13:00 до 14:00;

- суббота и воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»;

- на официальном сайте администрации Глазуновского района (<http://www.adminglazun.ru>)

- на информационном стенде в месте нахождения Отдела (2 этаж);

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

- при непосредственном обращении в Отдел по месту его нахождения;

- по справочному телефону Отдела.

1.3.3. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об Отделе, указанная в пункте 1.3.1 настоящего подраздела.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.3.4. В сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.2 настоящего подраздела) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «выдача градостроительных планов земельных участков при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и(или) индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Глазуновского района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Глазуновского района. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник отдела архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Глазуновского района (далее - Отдел).

Отдел осуществляет взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями в рамках их компетенции по решению поставленных в обращении вопросов. Требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, запрещается.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю зарегистрированного градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993г. («Российская газета», № 7 от 21. 01. 2009 г.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290 от 30. 12. 2004 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30. 07. 2010 г.);

- Федеральным законом от 2.05.2006г. № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 05. 05. 2006 г.);

- Федеральным законом от 29.12.2004 г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ» («Российская газета», № 290 от 30. 12. 2004 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»; («Собрание законодательства РФ», N 19 от 12.05.2014, ст.2437);

- приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», N 122 от 08.06.2011г.);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 года № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», N 257 от 16.11.2006 г.);

- Градостроительным кодексом Орловской области от 16.05.2007 № 674-ОЗ («Орловская правда», № 80 от 22.05.2007 г);

- Законом Орловской области № 1686-ОЗ от 10 ноября 2014 года « О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области» («Орловская правда», № 148 от 11.11.2014 г.);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о выдаче зарегистрированного градостроительного плана земельного участка заявитель направляет в администрацию Глазуновского района или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации в порядке

соглашением о взаимодействии заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка в бумажном виде по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Проект градостроительного плана земельного участка подготавливается на основе:

- актуализированных сведений схемы территориального планирования Глазуновского района, генеральных планов и правил землепользования и застройки сельских поселений, сведений об утвержденной документации по планировке территории;

- сведений, имеющихся в базе данных Отдела;

- дополнительных сведений, получаемых от органов исполнительной власти, государственных учреждений, предприятий и организаций по запросам Отдела в отношении земельных участков, по которым подготавливается градостроительный план.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.7.1. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и иных организаций:

- 1) сведения, которые внесены в государственный кадастр недвижимости;

- 2) выписку из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

- 3) сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на объект недвижимого имущества, расположенных в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения);

- 4) технический паспорт на объект (объекты) недвижимого имущества (при его наличии, расположенный на земельном участке);

- 5) топографическая съемка М 1:500 с датой последних изысканий не более двух лет;

- 6) технические условия на подключение инженерных коммуникаций (газ, свет, вода, тепло) – при наличии правообладателя земельного участка и его намерении осуществить реконструкцию или строительство объектов капитального строительства.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента самостоятельно, Отдел запрашивает документы в порядке межведомственного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления муниципальной услуги, запрещается.

2.8.2. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также при получении консультации не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12.2. Регистрация полученного заявления (уведомления) и присвоение ему входящего номера осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.13.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.6. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Отделом обеспечивается реализация следующих прав заявителей:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Дополнительные документы и материалы приобщаются к направленному обращению и учитываются при его рассмотрении, при поступлении просьбы об их истребовании – возвращаются заявителю. При необходимости копии указанных документов и материалов прилагаются к обращению;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного им обращения. При поступлении такого заявления предоставление

муниципальной услуги прекращается, обращение с соответствующим заявлением помещается в дело.

Указанные действия фиксируются в системе электронного документооборота путем внесения соответствующей информации в регистрационную электронную карточку, при представлении дополнительных документов и материалов их электронные образы прикрепляются к регистрационной электронной карточке.

2.14.2. Количественные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги представлены в таблице.

Показатели доступности	
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и сотрудниками, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:	
в письменной (электронной) форме	возможно без взаимодействия
в устной форме	1
Продолжительность взаимодействия (при личном приеме)	не более 15 мин.
Возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	имеется
Возможность ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им обращения	имеется
Показатели качества	
Доля рассмотренных обращений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений	100 %
Доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений	0
Доля обоснованных жалоб на несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений	0

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

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы может быть направлено в администрацию Глазуновского района в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.qosuslugi.ru>);

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью

(далее – ЭЦП) или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, и прием такого запроса администрацией Глазуновского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

2.15.3. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя (в случае представления по собственной инициативе);

- истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

- проверка документов, представленных заявителем (в случае представления по собственной инициативе) и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления Отделом муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является поступление от заявителя в приемную администрации Глазуновского района заявления на предоставление муниципальной услуги и документов (в случае представления по собственной инициативе), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

- личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом в форме заявления;

- почтового отправления запроса заявителя (представителя заявителя) в форме заявления;

направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. К заявлению по собственной инициативе заявителя могут прилагаться документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3.2.3. При получении заявления и документов (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление и представленные документы и передает начальнику Отдела.

3.2.4. Начальник (замещающее его должностное лицо) Отдела в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник отдела архитектуры и жкх), заявление и прилагаемые к нему документы.

3.2.5. Начальник отдела архитектуры и ЖКХ:

- устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.6. В случае наличия всех необходимых документов (если заявитель представил по собственной инициативе) и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, начальник отдела архитектуры и ЖКХ:

1) в случае личного обращения:

- производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

3.2.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.9. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию Глазуновского района в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) ЭЦП или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

3.2.10. Поступившие в администрацию Глазуновского района электронные документы рассматриваются в соответствии с административными процедурами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

3.2.11. В случае, если документы были получены в электронной форме, Отдел обязан обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения заявления (уведомления);
- ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;
- возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.12. Начальник отдела архитектуры и ЖКХ:

- проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;
- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.13. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главного специалиста-архитектора (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов;

- оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

3.2.14. Начальник отдела архитектуры и ЖКХ:

- комплектует заявление и представленные заявителем документы в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

3.2.16. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

3.2.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

3.3.1. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия начальник отдела архитектуры и ЖКХ оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

3.3.2. В целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, Отдел может осуществлять взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с государственными органами, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Направление запроса, сведений, уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений посредством СМЭВ осуществляется в автоматизированном режиме.

3.3.4. В случае отсутствия возможности представить сведения посредством СМЭВ органы, организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, представляют документы (их копии или сведений, содержащихся в них) по электронной почте или посредством факсимильной связи.

3.3.5. Направление запроса, сведений, уведомления об отказе в представлении запрашиваемых сведений по электронной почте осуществляется в форме электронного документа, заверенного ЭЦП.

3.3.6. Направление запроса, сведений, уведомления об отказе в представлении запрашиваемых сведений без ЭЦП осуществляется с последующей досылкой подлинников указанных документов в письменной форме почтовым отправлением в течение одного рабочего дня после отправления по электронной почте.

3.3.7. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, несет административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.8. Состав документов (их копии, сведения, содержащиеся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении других органов и организаций:

- 1) сведения, которые внесены в государственный кадастр недвижимости;
- 2) выписку из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;
- 3) сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на объект недвижимого имущества, расположенных в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения);
- 4) технический паспорт на объект (объекты) недвижимого имущества (при его наличии, расположенный на земельном участке);
- 5) топографическая съемка М 1:500 с датой последних изысканий не более двух лет;
- 6) технические условия на подключение инженерных коммуникаций (газ, свет, вода, тепло) – при наличии правообладателя земельного участка и его намерении осуществить реконструкцию или строительство объектов капитального строительства.

3.3.9. Начальник отдела архитектуры и ЖКХ:

при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней с даты регистрации заявления.

3.4. Проверка документов, представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Получение документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента от заявителя, либо в случае, если это предусмотрено настоящим административным регламентом в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для проведения сотрудниками Отдела проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

3.4.2. Начальник отдела архитектуры и ЖКХ:

- проверяет комплектность представленных заявителем (в случае представления по собственной инициативе) и полученных в результате межведомственного взаимодействия документов в соответствии с требованиями, установленными подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

- устанавливает принадлежность заявителя к категории заявителей;

- осуществляет проверку представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства;

3.4.3. Соответствие или несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента, а также наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и документах, является основанием для разработки проекта градостроительного плана земельного участка.

3.4.3. Соответствие или несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента, а также наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и документах, является основанием для разработки проекта градостроительного плана земельного участка.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней с даты регистрации заявления.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Начальник отдела архитектуры и ЖКХ подготавливает проект градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Градостроительный план земельного участка подготавливается в трех экземплярах.

3.5.2. Не допускается нахождение земельного участка в двух или более территориальных зонах градостроительного зонирования, а, следовательно, подготовка градостроительных планов таких земельных участков.

3.5.3. Нач. отдела архитектуры и ЖКХ регистрирует градостроительный план земельного участка и присваивает ему номер.

3.5.4.. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 дней с даты регистрации заявления

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Уполномоченный специалист Отдела выдает заявителю зарегистрированный градостроительный план земельного участка в течение 20 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации:

путем их направления по почте заказным письмом с уведомлением (если в заявлении заявитель указал о направлении ему разрешения по почте);

путем их непосредственной передачи заявителю в администрации или МФЦ.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

3.6.2. К зарегистрированному градостроительному плану земельного участка, отправляемому по почте, прилагается сопроводительное письмо, подписанное Главой района.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней с даты регистрации заявления.

3.6.1. градостроительный план земельного участка регистрируется в специальном журнале. Журнал регистрации градостроительных планов земельных участков содержит следующую информацию:

- номер градостроительного плана;
- дата поступления заявления;
- наименование объекта;
- адрес объекта;
- реквизиты постановления администрации Глазуновского района об утверждении градостроительного плана;
- ФИО, должность уполномоченного лица, получившего градостроительный план, № и дата доверенности, дата получения, роспись в получении.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за качеством и своевременностью соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела административного регламента осуществляет руководитель Отдела.

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

4.2.1. Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего административного регламента. Плановые проверки могут проводиться при каждом предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. Должностные лица Отдела несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя о решениях и действиях (бездействии), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается руководителем Отдела.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности, в соответствии с подразделом 4.3 настоящего раздела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного разбирательства является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

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

- 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации Глазуновского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в администрацию Глазуновского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела при оказании муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа в который направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество ответственного должностного лица;
- сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ на жалобу (претензию) или уведомление о переадресации жалобы), об организации, направившей заявление (наименование, реквизиты, юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя организации или его представителя);

- суть жалобы (претензии).

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель может направить жалобу (претензию) в администрацию Глазуновского района.

5.6.2. Решения и действия (бездействия) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы руководителю Отдела.

5.6.3. Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействия) руководителя Отдела может быть направлена в администрацию Глазуновского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба (претензия), поступившая руководителю Отдела на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги, рассматривается в течение 15 рабочих дней. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении 5 рабочих дней.

5.7.2. Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Глазуновского района на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, рассматривается в течение 15 рабочих дней. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении 5 рабочих дней.

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

5.8.2. Результат рассмотрения жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, руководителя Отдела оформляется на бланке администрации Глазуновского района, подписывается Главой администрации Глазуновского района или заместителем главы администрации Глазуновского района и направляется заявителю в срок, указанный в подразделе 5.7 настоящего раздела.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

Главе администрации
Глазуновского района
Осину А.А.

(Ф.И.О; полное наименование юридического лица;
организационно-правовая форма; ИНН)

адрес _____
(место регистрации физического лица,
место нахождения юр. лица)

номер телефона _____

Заявление

Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка необходимый для получения для целей _____

(строительство, реконструкция, наименование объекта)

Сведения о земельном участке (здесь и далее указываются сведения на день составления заявки)

1. Земельный участок расположен по адресу:

(район, населенный пункт, улица, дом)

2. Вид права пользования земельным участком

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

3. Реквизиты документа, удостоверяющего право, по которому заявитель использует земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

4. Площадь земельного участка _____ кв. м

5. Кадастровый номер земельного участка и дата постановки земельного участка на кадастровый учет

Приложение: Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции).

Приложения:

(Ф.И.О.) (должность)

(подпись, с расшифровкой)

« ____ » _____ 20 ____ г

**Приложение 2 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков при осуществлении
малоэтажного жилищного строительства и (или)
индивидуального жилищного строительства»**

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги**

