АДМИНИСТРАЦИЯ

КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12.2017 № 1427

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного устойчивого развития территорий и признании утративших силу отдельных законодательных актов Российской Федерации», Постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 12.09.2016 № 625 «Об утверждении Порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций администрацией Комсомольского муниципального района», администрация Комсомольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Комсомольского муниципального района от 04.05.2016 № 292 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Приамурье», на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Касаткина И.В.

Глава муниципального района А.В. Коломыцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением админист­рации Комсомольского муниципального района

от 08.12.2017 № 1427

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Админист­ративный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Комсомольского муниципального района, их должностными лицами, с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги.

Административный регламент распространяется на случай предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

1.2. Круг заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющимся правообладателем земельного участка (далее – заявитель).

От имени Заявителя могут обратиться полномочные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об уполномоченном органе: администрация Комсомоль­ского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация):

юридический адрес: Хабаровский край, Комсомольский муниципальный район, с. Пивань

почтовый адрес: 680000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б,

адрес электронной почты: inform.akmr@raion.kms.ru

телефон: (4217) 54 45 17, факс: (4217) 53 99 66

официальный сайт уполномоченного органа в информационно-теле­коммуникационной сети «Интернет»: raion-kms.khabkrai.ru (далее – сайт Администрации);

график работы: ежедневно – с 09:00 до 17:00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни – с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед – с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Сведения об отраслевом (функциональном) уполномоченном органе, оказывающим муниципальную услугу: отдел капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – Отдел):

место нахождения: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б, кабинет № 7;

адрес электронной почты: architect.akmr@raion.kms.ru;

телефоны: 8 (4217) 54-66-17, график работы: ежедневно – с 09:00 до 17:00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни – с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед – с 13:00 до 14:00 часов. Вторник, четверг – приемные дни. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о канцелярии уполномоченного органа (далее – канцелярия): место нахождения: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Красно­флотская, д. 32б, кабинет № 41;

телефон, факс: (4217) 54 87 56, график работы: ежедневно – с 09:00 до 17:00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни – с 09.00 до 16:00 часов. Перерыв на обед – с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Сведения о краевом государственном казенном учреждении «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, много­функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалах:

Информация о местах нахождения и графике работы филиалов МФЦ расположена на портале МФЦ: http://www.мфц27.рф/mfc.

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12, адрес электронной почты МФЦ: mfc@adm.khv.ru.

1.3.4. Сведения о государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функции) Хабаровского края»: <https://uslugi27.ru> (далее – Портал), а также в информационно-телеком­муникационной сети «интернет» на сайте Администрации.

1.3.5. Информация о месте нахождения уполномоченного органа и его отраслевых (функциональных) органах, почтовых адресах, справочных телефонах, электронных адресах, месте принятия документов, графиках работы размещается:

- при обращении в МФЦ;

- на сайте Администрации;

- на стенде в Администрации.

1.3.6. Заявители могут получить информацию по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде;

- представления сведений о ходе выполнения заявления о предо­ставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

- необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципаль­ной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте Администрации, при обращении в МФЦ;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право выбора способа получения информации.

1.3.7. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1-1.3.3 настоящего пункта, а также информация о возможности электронной записи на прием, в том числе, для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Администрации, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее – стенд).

1.3.8. При предоставлении информации по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени и отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Комсомольского муниципального района Хабаровского края, предоставляющего муниципальную услугу, его отраслевого (функционального) органа, участвующих в её предоставлении.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. Отраслевым (функциональным) органом Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Отдел.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом сроков предоставления услуг органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, и срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение 20 (двадцати) дней со дня получения заявления (в том числе в форме электронного документа) о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4.2. В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации.

Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: «Российская газета» № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ» 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета» № 4, 23-29.01.2009.

- Гражданский кодекс Российской Федерации.

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета» № 238-239, 08.12.1994.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:

«Российская газета» № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета» № 5-6, 14.01.2005.

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003; «Российская газета» № 202, 08.10.2003.

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Источник публикации: «Российская газета» № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ» 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Источник публикации: «Парламентская газета» № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета» № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ» 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.05.2017.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.6.2. Для оказания муниципальной услуги Администрация самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

а) кадастровая выписка о земельном участке;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) кадастровый паспорт объекта недвижимости (здания, сооружения, объекта незавершенного строительства), расположенного в границах земельного участка, в отношении которого подано заявление (запрос) о предоставлении градостроительного плана земельного участка.

г) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (технические условия);

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2, заявитель вправе предоставить самостоятельно, в виде приложения к заявлению.

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в Администрацию непосредственно или направляются почтовым отправлением или через МФЦ.

2.8. Заявление и документы могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием информационной системы.

При подаче заявления и документов с использованием информацион­ной системы направляются отсканированные оригиналы документов.

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

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем, должны соответствовать предъяв­ляемым к ним законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края требованиям и быть оформленными таким образом, чтобы обеспечить возможность получения неограниченного количества удобочитаемых копий при непосредственном репродуцировании документов с использованием стандартных средств копирования и сканирования.

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявитель не является правообладателем земельного участка.

2.12. Запрещается требовать с заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.13. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема – 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, – 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления и документов:

- время регистрации в случае личного обращения – 10 минут;

- в случае обращения заявителя в электронной форме – не более 8 часов (рабочего времени).

2.16. 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 муниципальной услуги.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, Администрация обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в Администрацию.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактичес­кой возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Для инвалидов создаются условия для беспрепятственного доступа к месту получения муниципальной услуги, обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по прилегающей к Администрации территории, входа в Адми­нистрацию и выхода из нее, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги. Исходя из фактической возможности, в Администрации размещается оборудование и носители информации для обеспечения доступа инвалидов к услугам.

2.17. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.19. Администрацией обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, конт­актных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в Администрации;

- возможность для заявителя однократно направить запрос в много­функциональный центр, при наличии многофункционального центра на территории Хабаровского края, действующего по принципу «одного окна»;

- взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, представляющими муниципальные услуги, через систему электронного межведомственного взаимодействия без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.20. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.20.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями МФЦ.

2.20.3. Осуществляется обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации.

2.20.4. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию, в том числе в форме электронного документа, заявлений и документов, указанных в [пункте 2.6](#P127).1 настоящего Административного регламента.

3.1.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур по приему документов в электронном виде в соответствии с [пунктом 2.6](#P127).1 настоящего Административного регламента, является главный специалист по архитектуре и градостроительству, главный архитектор отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства (далее – главный архитектор).

3.1.2. Лицом, ответственным за выполнение административных процедур по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с [пунктом 2.6](#P127).1 настоящего Административного регламента, является инспектор по делопроизводству.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка является главный архитектор.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;

- фиксация заявления в журнале регистрации, передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение (для резолюции) главе муниципального района;

- передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел;

- получение заявления начальником Отдела, наложения резолюции «для работы», передача заявления и прилагаемых к нему документов главному архитектору;

- направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях;

- направление 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;

- подготовка градостроительного плана земельного участка;

- направление заявителю градостроительного плана земельного участка.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Инспектор по делопроизводству, ответственный за регистрацию заявлений, в случае личного обращения заявителя фиксирует факт получения от заявителя документов путем произведения записи в электронном журнале регистрации. Заявление передаются инспектором по делопроизводству на рассмотрение и нанесение резолюции главе муниципального района.

В случае поступления заявления в форме электронного документа главный архитектор направляет инспектору по делопроизводству заявление с приложенными документами в электронном виде для регистрации.

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

После получения главным архитектором документов с резолюцией главы муниципального района и начальника Отдела «Для работы» главный архитектор:

- в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления направляет запросы о предоставлении документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации;

- в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления направляет запрос о предоставлении документов, указанных в подпункте «г» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

3.2.3. Подготовка градостроительного плана земельного участка.

После получения главным архитектором документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, главный архитектор осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка 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 ее заполнения».

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, главный архитектор готовит мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа, представляет его на подпись главе муниципального района, контролирует направление отказа заявителю или его доверенному лицу, в том числе в форме электронного документа.

3.3. Градостроительный план земельного участка изготавливается в трех экземплярах, два выдаются заявителю, один хранится в архиве Адми­нистрации.

3.4. Последовательность административных процедур указана в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет глава муниципального района. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы адми­нистрации муниципального района непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок первый заместитель главы администрации муниципального района дает указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

По результатам контроля начальник Отдела дает указания главному архитектору по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факси­мильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель вправе получить в Адми­нистрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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 ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, начальника Отдела, специалистов Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства либо сведения о месте нахождения заявителя, 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) Отдела, начальника Отдела, специалистов Отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, начальника, специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указан­ного в пункте 5.8 настоящего раздела, 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального района или лицо его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.14. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государствен­ную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана

земельного участка», утвержденного постановлением администрации Комсомольского муниципального района

от 08.12.2017 № 1427

Главе Комсомольского

муниципального района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование заявителя (фамилия, имя, отчество

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

(последнее – при наличии) – для граждан, полное наименование организации -

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

для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, контактный телефон

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

градостроительный план земельного участка площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м

под строительство объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта капитального строительства)

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

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

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

на земельном участке по адресу: РФ, Хабаровский край, Комсомольский район,

 (полный адрес объекта капитального строительства

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

или строительный адрес)

Документ, удостоверяющий право на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права)

Кадастровый номер земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана

земельного участка», утвержденного постановлением администрации Комсомольского муниципального района

от 08.12.2017 № 1427

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

Прием заявления

Фиксация заявления в журнале регистрации, передача заявления и прилагаемых

к нему документов на рассмотрение и нанесение резолюции главе администрации

муниципального района

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел капитального

строительства, архитектуры и градостроительства

Получение заявления начальником отдела, наложения резолюции «для работы»,

передача заявления и прилагаемых к нему документов главному архитектору

Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель является правообладателем земельного участка | Заявитель не является правообладателем земельного участка |

|  |
| --- |
| Направление в организации, осуществляющие Отказ в предоставлении муниципальной услугиэксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запроса о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения |

Подготовка градостроительного плана

Выдача результата оказания услуги заявителю

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