

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

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка".

2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края от 28.02.2013 № 28 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Амгуньская правда" и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края по адресу: www.rayonosipenko.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края Маланина Н.Н.

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

И.о. главы Администрации
муниципального района

Н.Н.Маланин

Приложение

к постановлению главы
муниципального района от
20.02.2016 № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях оптимизации (повышения качества) и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Настоящий Административный регламент содержит общие положения, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Муниципальная услуга "Выдача градостроительного плана земельного участка" предоставляется:

Администрацией муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края в лице отдела строительства Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, независимо от форм собственности (далее - Заявители).

Запрещаются любые формы ограничения прав граждан по признакам социальной, расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности.

Заявители могут представлять свои интересы через уполномоченных представителей на основании надлежаще оформленной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения об отделе строительства администрации

муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края :

Место нахождения: Хабаровский край, район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко, ул. Амгуньская, 72, кабинет №4.

График работы: понедельник - пятница с 09-00 до 18-00 часов. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (42144) 21-3-06, 8(42144) 21-8-57 (факс)

Адрес официального сайта в сети "Интернет": www.rayonosipenko.ru.

Адрес электронной почты: admin.pos@email.kht.ru, отдел строительства: stroypos2015@mail.ru.

1.3.2. Сведения о территориальном обособленном структурном подразделении в с. им. П. Осипенко «Многофункциональный центр» предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ, многофункциональный центр):

Место нахождения: Хабаровский край, район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко, ул. Амгуньская, 82.

График работы: понедельник с 09-00 до 18-00 часов, вторник-пятница с 09-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8(42144)21-1-69.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы отдела строительства:

- посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru;

- на информационном стенде в помещении по месту нахождения отдела строительства;

- на официальном сайте Администрации.

Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители могут получить:

- посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru;

- при непосредственном обращении в отдел строительства;

- по телефонам отдела строительства;

- по письменным обращениям в адрес отдела строительства;

- по обращениям по электронной почте в адрес отдела строительства;

- по обращениям по факсимильной связи в адрес отдела строительства;

- на официальном сайте Администрации муниципального района;
- через многофункциональный центр.

Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении по месту нахождения отдела строительства и содержит следующие сведения:

- информацию о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адресе официального сайта в сети "Интернет" и адресе электронной почты;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (действий);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде в помещении по месту нахождения отдела строительства, при изготовлении материалов для информационного стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края": rgu.khv.gov.ru, на официальном сайте Администрации размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края в лице отдела строительства Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и

связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения необходимых и обязательных услуг, утвержденных решением Собрании депутатов муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края от 18.12.2014 № 86 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача распоряжения главы муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru - в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления;

- посредством использования региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края": pgu.khv.gov.ru - в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления;

- при непосредственном обращении в отдел строительства - в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления;

- по письменным обращениям в адрес отдела строительства - в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления;

- по обращениям по электронной почте в адрес отдела строительства - в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления;

- по обращениям по факсимильной связи в адрес отдела строительства - в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления;

- на официальном сайте Администрации - в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления;

- через многофункциональный центр - в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- утвержденный градостроительный план земельного участка направляется (вручается) Заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ от 12.12.1993 (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ" от 26.01.2009 № 4 ст. 445, "Парламентская газета" от 23-29.01.2009 № 4, "Российская газета" от 21.01.2009 N 7);

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ" от 29.10.2001 № 44 ст. 4147, "Парламентская газета" от 30.10.2001 № 204-205, "Российская газета" от 30.10.2001 N 211-212);

- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ (официальная публикация в СМИ: "Российская газета" от 30.12.2004 № 290, "Собрание законодательства РФ" от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 16);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003 № 40);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета" от 05.05.2006 № 95, "Собрание законодательства РФ" от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета" от 30.07.2012 № 168, "Собрание законодательства РФ" от 02.08.2012 № 31 ст. 4179);

- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ" от 30.05.2011 № 22 ст. 3169);

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета" от 08.06.2011 № 122);

- Уставом муниципального района принятым решением Собрания депутатов муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края от 20.04.2005 № 22;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления:

Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в отдел строительства заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению

документы и материалы, которые считает необходимым предоставить.

В случае их не предоставления, указанные документы запрашиваются отделом строительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (или копия свидетельства о государственной регистрации) - для юридического лица, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя.

2. Копия кадастрового паспорта (плана) земельного участка.

3. Копия кадастровой выписки земельного участка (форма КВ. 1 - КВ. 6).

4. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок.

5. Копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (здания, сооружения, объекта незавершенного строительства), расположенного в границах земельного участка, в отношении которого подано заявление (запрос) о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

6. Копия правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества.

Запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

Муниципальная услуга "Выдача градостроительного плана земельного участка" предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Специалист Администрации муниципального района имени Полины Осипенко, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и регистрирует их в «Журнале регистрации поступающих документов» в день его поступления.

На зарегистрированном заявлении в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и его порядкового номера.

Зарегистрированное заявление передается для рассмотрения главе Администрации муниципального района имени Полины Осипенко. Результатом рассмотрения заявления является резолюция о назначении начальника отдела строительства ответственным исполнителем в соответствии с распределением обязанностей.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам пожарной безопасности, иметь естественное и искусственное освещение.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема Заявителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 (трех) мест.

Места приема Заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении по месту нахождения отдела строительства.

Информационный стенд устанавливается недалеко от входа в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на информационном стенде информации. Тексты информационных материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются шрифтом Times New Roman размером не менее 14.

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края": rgu.khv.gov.ru, на официальном сайте Администрации размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства РФ и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель, как правило, взаимодействует с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не более 3 (трех) раз:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;
- при подаче документов лично - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Особенности организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ:

2.14.1. Заявитель вправе направить (подать) заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения Заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

Прием от Заявителя заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ, производит ответственный специалист МФЦ (далее - оператор МФЦ).

В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия представителя Заявителя);

2) выдает Заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в п. 2.7. настоящего Административного регламента;

4) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

5) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков;

6) в случае несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 2.7. настоящего Административного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку "По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям";

7) оператор МФЦ предоставляет Заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя;

8) оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

9) оператор МФЦ информирует Заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

2.14.3. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия, инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;
- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;
- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные документы и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы электронного документооборота в отдел строительства;

4) формирует пакет документов, в который помещается оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги. Пакет документов содержит информацию о комплекте документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, собравшем пакет документов. Пакет документов на следующий день после получения заявления и документов отправляется в отдел строительства.

2.14.4. Поступившее в отдел строительства заявление регистрируется в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

2.14.5. Отдел строительства рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.14.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется отделом строительства в МФЦ на следующий рабочий день после принятия решения.

2.14.7. МФЦ в день получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

2.14.8. При посещении Заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает Заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация и распределение заявления о предоставлении услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.3. Направление отделом строительства Администрацией муниципального района имени Полины Осипенко или многофункциональным центром запросов по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента (в случае, если такие документы не представлены заинтересованным лицом по собственной инициативе).

3.1.4. Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка.

3.2. Прием, регистрация и распределение заявления о предоставлении услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заинтересованным лицом заявления:

3.2.1.1. В Администрацию посредством личного обращения заявителя либо посредством почтового отправления по адресу: 682380, Хабаровский край, с. им. П. Осипенко, ул. Амгуньская, д. 72, кабинет 4, понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

3.2.1.2. В многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя по адресу: 682380, с. им. П. Осипенко, ул. Амгуньская, д. 82, понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница – с 09.00 до 17.00

3.2.3. Прием заявления осуществляют специалисты Администрации или многофункционального центра, ответственные за прием заявлений по муниципальной услуге.

3.2.4. Прием заявления осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию (в случае, если такие документы представлены заинтересованным лицом по собственной инициативе) в

соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

3.2.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела строительства Администрации, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления не превышает 3 календарных дня с даты поступления заявления в Администрацию или многофункциональный центр.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является:

3.2.8.1. В Администрации - передача заявления специалисту общего отдела Администрации, ответственному за регистрацию документов.

3.2.8.2. В многофункциональном центре:

а) при отсутствии одного или более документов (в случае, если такие документы не представлены заинтересованным лицом по собственной инициативе) - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.2.9. Принятое заявление регистрируется в день поступления и передается для рассмотрения главе Администрации муниципального района им. П. Осипенко. Результатом рассмотрения заявления является резолюция о назначении начальника отдела строительства ответственным исполнителем в соответствии с распределением обязанностей.

3.2.10. Результатом административной процедуры является распределение зарегистрированного заявления начальнику отдела строительства.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления начальником отдела строительства.

3.3.2. Рассмотренное начальником отдела строительства заявление визируется и передается в отдел строительства ответственному исполнителю.

3.3.3. Специалист отдела строительства изучает заявление на предмет соответствия его требованиям [пункту 2.7.](#) настоящего Регламента.

3.3.4. В случае соответствия заявления требованиям настоящего Регламента специалист отдела строительства определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Результатом административной процедуры является проверка заявления на предмет соответствия требованиям [пункта 2.7.](#) настоящего Регламента.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.4. Направление Администрацией или многофункциональным центром запросов по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении документов, указанных в [пункте 2.7.](#) настоящего Регламента (в случае, если такие документы не представлены заинтересованным лицом по собственной инициативе).

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления требованиям [пункта 2.7.](#) настоящего Регламента.

3.4.2. В случае если заинтересованным лицом по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с [пунктом 2.6.](#) настоящего Регламента, специалист отдела строительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заинтересованного лица и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление запросов в отношении заинтересованного лица и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.5. Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления требованиям [пункта 2.7.](#) настоящего Регламента и наличие документов или сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, в ответах на запросы, направленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [пунктом 3.4.3](#) настоящего Регламента.

3.5.2. При установлении соответствия документации требованиям [пункта 2.7.](#) настоящего Регламента специалист отдела осуществляет подготовку и утверждение градостроительного плана земельного участка.

3.5.3. Специалист отдела строительства готовит проект распоряжения администрации муниципального района имени Полины Осипенко об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка, утверждение градостроительного плана земельного участка и выдача заинтересованному лицу или его доверенному лицу под расписку с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков.

3.5.5. Градостроительный план земельного участка заполняется в трех экземплярах по **форме**, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту. После утверждения один экземпляр на бумажном носителе передается заинтересованному лицу. Два экземпляра на бумажном и электронном носителях хранятся в архиве отдела строительства. Копия утвержденного градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается специалисту отдела строительства, уполномоченному на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации.

3.5.6. Градостроительный план земельного участка выдается заинтересованному лицу лично либо его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность в понедельник - пятница с 09-00 до 18-00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу: с. им. П. Осипенко, ул. Амгуньская, 72, кабинет 4.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.6. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка" приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется путем истребования, анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется:

начальником отдела строительства Администрации муниципального района;

Периодичность осуществления текущего контроля - два раза в год.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проведение проверок может носить плановый характер.

Периодичность проведения плановой проверки - один раз в год.

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) их должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) отдела строительства, их должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы:

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

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

- отказ отдела строительства, их должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень структурных подразделений Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края и муниципальных учреждений муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Администрация муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края.

5.4. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

При рассмотрении жалобы в Администрации муниципального района Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба может быть подана Заявителем лично, направлена по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи, при помощи официального сайта, при помощи федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru, при помощи региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края": rgu.khv.gov.ru, через многофункциональный центр.

Жалоба на решения и действия (бездействия) отдела строительства, их должностных лиц, подается Заявителем в Администрацию муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края на имя главы муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края по адресу: 682711, Хабаровский край, район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко, ул. Амгуньская, 72 (телефон: 8 (42144) 21-8-57, адрес электронной почты: admin.pos@email.kht.ru).

Обжалование решений и действий (бездействий) главы муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края осуществляется Заявителем в установленном законом порядке.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, преступления или иного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы направляет имеющиеся материалы в

соответствующие органы по подведомственности.

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 в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно 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 имени Полины Осипенко Хабаровского края вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию.

О данном решении в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

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, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

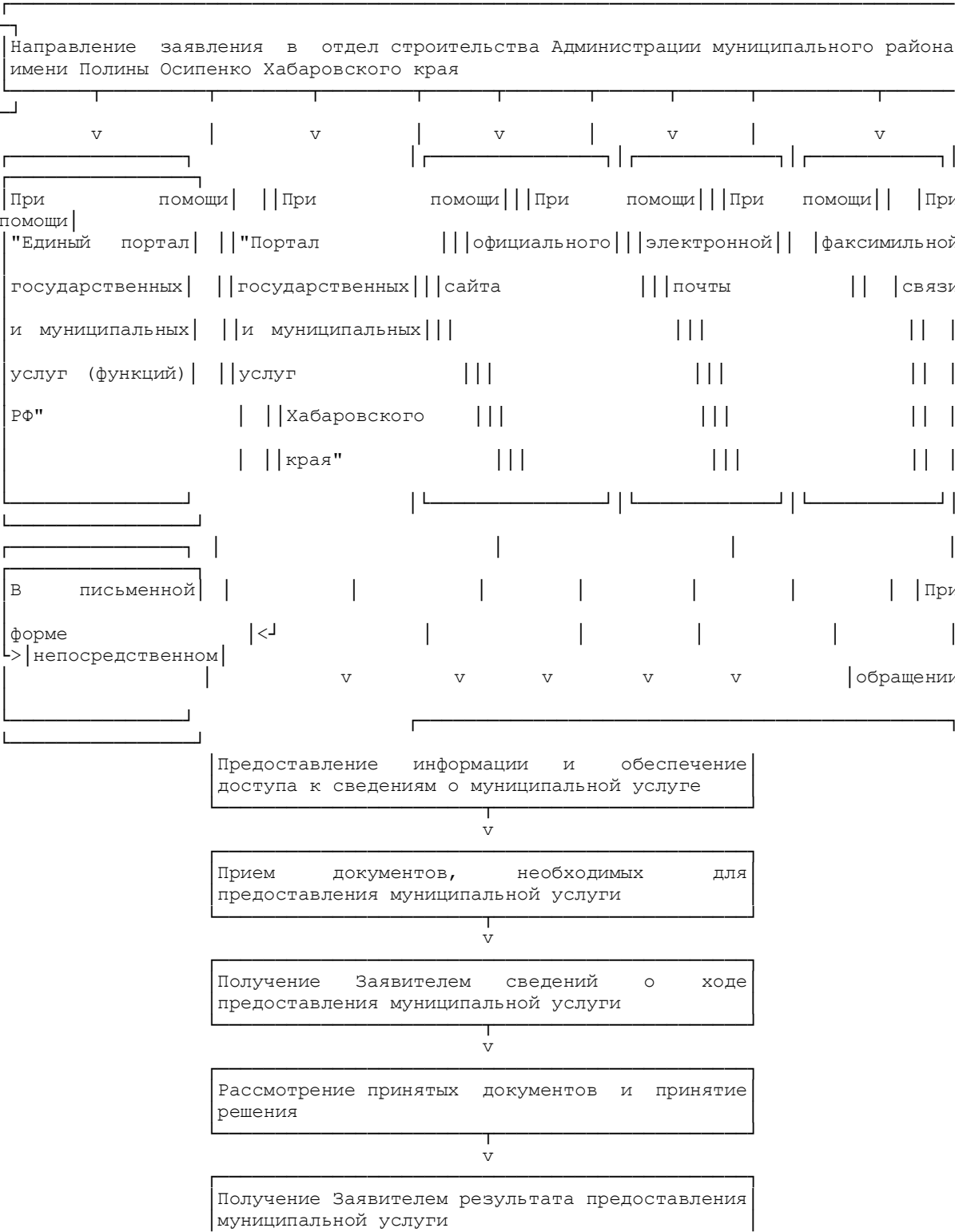
Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1

к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

"Выдача
градостроительного плана
земельного участка"

БЛОК-СХЕМА
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"



да v		v нет	
Подготовка и направление утвержденного		Оснований для отказа в	
предоставлении			
градостроительного плана земельного участка		муниципальной услуги не	
предусмотрено			

Приложение № 2
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

"Выдача градостроительного
плана
земельного участка"

Главе муниципального района
имени Полины Осипенко Хабаровского
края
С.В. Кузьмину

От

(для юридических лиц - полное наименование,
реквизиты юридического лица, организационно-
правовая форма; для физических лиц – фамилия,
имя, отчество, паспортные данные, место
регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке, утверждении и выдаче
градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить, утвердить и выдать градостроительный план земельного
участка, расположенного по адресу: _____

(указывается полный адрес земельного участка)
кадастровый номер _____, для целей _____

(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план -
строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

(указывается предполагаемый вид использования)

Приложение: (документы, необходимые для заполнения градостроительного
плана в соответствии с действующим законодательством):

1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (или копия
свидетельства о государственной регистрации) - для юридического лица, выписка из
единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для
индивидуального предпринимателя.

2. Копия кадастрового паспорта (плана) земельного участка.

3. Копия кадастровой выписки земельного участка (форма КВ. 1 - КВ. 6).

4. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок.

5. Копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (здания, сооружения,
объекта незавершенного строительства), расположенного в границах земельного

участка, в отношении которого подано заявление (запрос) о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

6. Копия правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества.

Контактный телефон_____

"_____"_____20____г. _____
(дата обращения заявителя) (подпись)

Приложение № 3

к Административному
регламенту
по предоставлению

муниципальной услуги
"Выдача градостроительного
плана
земельного участка"

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИМЕНИ ПОЛИНЫ ОСИПЕНКО
Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

(место составления распоряжения)

Об утверждении градостроительного плана земельного участка (адрес)

В соответствии со статьями 44, 46 Градостроительного кодекса РФ
от 29.12.2004 N 190-ФЗ:

1. Утвердить градостроительный план земельного участка, расположенного
по адресу: _____
с кадастровым номером _____, для _____,
(вид разрешенного использования земельного участка)
подготовленный на основании
заявления _____ от _____ N _____.
(Ф.И.О. Заявителя)

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на

(Ф.И.О., должность)

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному
регламенту

по предоставлению
муниципальной услуги
"Выдача градостроительного
плана
земельного участка"

Градостроительный план земельного участка

N

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта РФ, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и Ф.И.О. Заявителя - физического лица, либо реквизиты обращения и наименование Заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Место нахождения земельного участка

(субъект РФ)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Кадастровый номер земельного участка _____

Описание местоположения границ земельного участка _____

Площадь земельного участка _____

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке
(объекта капитального строительства) _____

План подготовлен _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица,
наименование органа или организации)

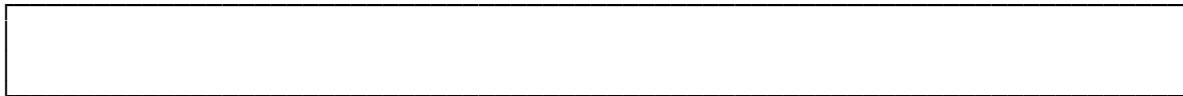
М.П. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной
власти, или органа исполнительной власти субъекта РФ,
или органа местного самоуправления)

(дата)

Утвержден _____
(реквизиты акта Правительства РФ, или высшего исполнительного
органа государственной власти субъекта РФ,
или главы местной администрации об утверждении)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования <1>



_____ (масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства <2>, <3>

_____ (масштаб)

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства) <4>

Площадь земельного участка _____ га. <2>, <3>, <4>

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план); <2>, <4>
- границы земельного участка и координаты поворотных точек; <2>, <3>, <4>
- красные линии; <2>, <3>, <4>
- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства) и их номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному регламенту; <2>, <4>
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство; <2>, <4>
- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которой принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом); <2>, <3>, <4>
- места допустимого размещения объекта капитального строительства; <2>, <4>
- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны); <2>, <4>
- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии); <2>, <3>, <4>
- параметры разрешенного строительства. <2>

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе (1:_____), выполненной _____ (дата)

_____ (наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

_____ (дата, наименование организации)

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства <1>, <2>, <3>, <4>

(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд))

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка <2>, <3>, <4>

основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды использования земельного участка:

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства <2>

Назначение объекта капитального строительства

N _____, _____.
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь <2>:

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана	1. Длина (метров)	2. Ширина (метров)	3. Полоса отчуждения	4. Охранные зоны	5. Площадь земельного участка (га)	6. Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр. плана	7. Размер (м)		8. Площадь объекта кап. стр-ва (га)
							макс.	мин.	

2.2.2. Предельное количество этажей _____ или предельная высота зданий, строений, сооружений _____ м <2>

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____ % <2>.

2.2.4. Иные показатели <2>:

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке <3>, <4>

Назначение объекта капитального строительства

N _____, _____.
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия <1>, <2>, <3>, <4>

3.1. Объекты капитального строительства

N _____, _____
 (согласно чертежу _____ (назначение объекта капитального строительства)
 градостроительного плана)
 инвентаризационный или кадастровый номер _____
 технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен _____
 (дата)

 (наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ

N _____, _____
 (согласно чертежу _____ (назначение объекта культурного наследия)
 градостроительного плана)

 (наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре _____ от _____
 (дата)

4. Информация о разделении земельного участка <2>, <3>, <4>

 (наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

 <1> При отсутствии правил землепользования и застройки, но не позднее 1 января 2012 года заполняется на основании документации по планировке территории.

<2> Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.

<3> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

<4> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.