АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Перемышльский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Перемышль от 7 апреля 2017 г. № 314

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в муниципальном районе «Перемышльский район», утвержденный администрацией муниципального района «Перемышльский район» от 27.06.2012г. № 933

В соответствии со статьёй 3 Федерального Закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ч.3,4 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района от 21.03.2011 года № 220 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район», статьей 26 Федерального закона от 01.12.2014г.№ 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в эксплуатацию в муниципальном районе «Перемышльский район», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Перемышльский район» от 27.06.2012г. № 933, изложив его в новой редакции (прилагается).

2.Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется со дня официального опубликования настоящего Административного регламента.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Голубева В.Л.

Глава администрации муниципального района Н.В. Бадеева.

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «ПЕРЕМЫШЛЬСКИЙ РАЙОН»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.Административный регламент предоставлением муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.1.Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.2.Федеральным законом от 29.12.2004 года №190 – ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации».

2.3.Федеральным законом от 30.06.2006 года №93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества».

2.4.Федеральным законом от 01.12.2014г.№ 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.5.Федеральным законом от 22.07.2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

2.6.Приказ Минстроя России от 6 июня 2016года № 400пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

2.7.Письмо Департамента ценообразования и градостроительного зонирования Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 01.09.2016г. № 28385-АФ/09 «О заполнении формы градостроительного плана земельного участка».

2.8.Постановлением Правительства Калужской области от 07.08.2009года №318 «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования «Градостроительство. Планировка и застройка населенных пунктов Калужской области».

2.9.Решением Районного Собрания муниципального района «Перемышльский район» от 10.04.2008 года № 235 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Перемышльский район».

2.10.Решением Районного Собрания муниципального района «Перемышльский район» от 21.07.2010 года № 27 «О принятии части полномочий от органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Перемышльский район».

ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

II. СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее – муниципальная услуга).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА «ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ»

5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района (далее – Отдел).

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.Выдача постановления администрации муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением по форме согласно приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.Решение о выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителю Отделом не позднее 30 дней с даты обращения и предоставления заявления.

Направление решения заявителю может осуществляться посредством почтовой связи и в электронном виде.

8.Заявитель может очно получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги и не должно превышать 30 минут.

9.Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Отдела и журнале регистрации выданных градостроительных планов.

ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения муниципального района выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района в соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и решением Районного Собрания муниципального района «Перемышльский район» от 21.07.2010года № 27 «О принятии части полномочий от органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Перемышльский район».

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Для предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

11.1. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем муниципальной услуги:

11.1.1.Заявление по установленной форме согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

11.1.2.Документ лица, подтверждающий право предоставлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).

11.2. Документы, поступающие по межведомственному взаимодействию:

11.2.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающее право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления, аренда и иные права на объекты капитального строительства на земельном участке, где предполагается строительство (если это право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

11.2.2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

11.2.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

11.2.4. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

11.2.5.Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

11.2.6.Копии технических паспортов на строение, расположенные на земельном участке, предназначенного для строительства (если имеются строения и право на них зарегистрирована в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

11.2.7. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости).

11.2.8.Информацию о технических условиях подключения (технического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Заявитель муниципальной услуги вправе самостоятельно предоставить в Отдел документы, указанные в подпунктах 12.2.1.- 12.2.8.

11.3.Документы в день поступления регистрируется в администрации муниципального района и после наложения визы Главы администрации муниципального района передаются в Отдел на исполнение.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ

12.Основания для отказа в приёме документов от заявителя муниципальной услуги нет.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13.Оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка нет.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

17.1.В помещениях отдела на информационных стендах.

17.2.По телефону работниками Отдела, ответственными за предоставление информации.

17.3.В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

17.4.По почте и электронной почте, с использованием коротких сообщений СМС оператором услуг связи.

17.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

17.5.1.Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Отдела.

17.5.2.Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.

17.5.3.Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

17.5.4.График приёма получателей муниципальной услуги.

17.5.5.Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги.

Блок – схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги согласно приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

17.5.6.Порядок обжалования действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

17.6.Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

17.7.При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Отдела в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, график приёма и адрес Отдела (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого работника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18.Месторасположение, адреса, контактные телефоны администрации муниципального района и Отдела. Дни и время приёма граждан и справочные телефоны работников Отдела, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги.

18.1.Администрация муниципального района располагается по адресу: 249130, Калужская область, с.Перемышль, пл.Свободы. дом № 4, телефон 8(48441) 3-15-36, адрес электронной почты aperemyshl@adm.kaluga.ru.

18.2.Отдел располагается по адресу: 249130, Калужская область, с.Перемышль, пл.Свободы. дом № 4, телефон 8 (48441) 3-19-66, адрес электронной почты aperemyshl@adm.kaluga.ru.

18.3.Дни и время работы Отдела, время приёма граждан:

Дни недели	Время работы	Время приёма
Понедельник	с 900 до 1300 и с 1400 до 1600	с 900 до 1300 и с 1400 до 1600
Вторник	с 900 до 1300 и с 1400 до 1600	с 900 до 1300 и с 1400 до 1600
Среда	с 900 до 1300 и с 1400 до 1600	с 900 до 1300 и с 1400 до 1600
Четверг	с 900 до 1300 и с 1400 до 1600	
Пятница	с 900 до 1300 и с 1400 до 1600	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

18.4. Справочные телефоны работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги: (в ред. от 13.08.2013г. № 1009)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Телефон
1	Журушкина Валентина Николаевна	8(48441) 3-19-66
2	Юсупова Татьяна Станиславовна	8(48441) 3-19-66

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19.Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценки качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

19.1.Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

19.2.Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

19.3.Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

19.4.Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

19.5.Сокращением времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Отдел либо в многофункциональный центр для получения муниципальной услуги до 15 мин.

19.6. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.

19.7. Снижение среднего числа обращений представителей бизнес - общества в Отдел либо в многофункциональный центр для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, до 2.

ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20.Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

21.На территории, прилегающей к месту расположения Отдела оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автомашин из них 1 для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

22. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

23.Центральный вход в здание Отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

23.1.Наименование.

23.2.Место нахождения.

23.3.Режим работы.

24.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

24.1.Информационными стендами.

24.2.Стульями и столами для возможности оформления документов.

25.Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

26.Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

26.1.Номера кабинета.

26.2.Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

26.3.Времени приема граждан.

26.4.Времени перерыва на обед, технического перерыва.

27.Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

28.В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

29.Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

30.В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУР

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

32.1.Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

32.1.1.Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя в администрацию муниципального района.

32.1.2.Заявитель представляет документы непосредственно в Отдел, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

32.1.3.Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

32.1.4.Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрации документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

32.2.Рассмотрение представленных документов:

32.2.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Отдел, на рассмотрение ответственному исполнителю.

32.2.3.Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

32.3.Выдача градостроительного плана земельного участка:

32.3.1.Ответственный исполнитель готовит проекта постановления администрации муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка и направляет его Главе администрации муниципального района на подписание.

32.3.2.Ответственный исполнитель не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления направляет его способом указанном в пункте 7 настоящего административного регламента или вручает непосредственно заявителю.

32.4.Выдача постановления администрации муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка непосредственно заявителю муниципальной услуги проводиться ответственным исполнителем:

- физическому лицу, руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю при наличии паспорта и документа подтверждающего его полномочия;

- представителю физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

32.5.Результатом исполнения административной процедуры является подготовка письменного ответа заявителю в отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента.

32.6.Ответственный исполнитель не позднее чем через три рабочих дня после подготовки письменного обращения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его способом указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента или вручает непосредственно заявителем.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33.Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела.

Внешний контроль по отношению к Отделу осуществляют администрация муниципального района, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

34.Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

34.1.Руководитель Отдела организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

34.2.Обязанности работников Отдела, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты.

34.3.Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем Отдела проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

34.4.Текущий контроль осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

35.Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

35.1.Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

35.2.Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

35.3.Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводиться по конкретному обращению заявителя.

35.4.Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержаться предложения по их устранению и пресечению.

Справка подписывается председателем комиссии.

35.5.В случае выявления нарушений по результатам проведённой проверки, в отношении виновных лиц принимается меры в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

36.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

37.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом отдела администрации муниципального района (далее - Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

37.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

37.2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

37.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.

37.4.Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.

37.5.Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

37.6.Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.37.7. Отказ отдела Администрации, должностных лиц отдела Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

Основание для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел Администрации, предоставляющего услугу, либо непосредственно в Администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

39.Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), портала государственных и муниципальных услуг Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. Жалоба должна содержать:

40.1.Наименование отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

40.2.Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.

40.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела Администрации и его должностном лице.

40.4.Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела Администрации или его должностного лица.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

41.Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления его рассмотрения являются следующие причины:

41.1.Не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

41.2.Содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

41.3.Текст письменного обращения не поддается прочтению.

41.4.Содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Права заявителя на получении информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

42.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Органы местного самоуправления и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

43.Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела Администрации - заведующему отделом Администрации.

44.Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Отделе или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Сроки рассмотрения жалобы

45.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Административным регламентом.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

46.По результатам рассмотрения жалобы отдел Администрации, Администрация принимают одно из следующих решений:

46.1.Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим муниципальную услугу, ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

46.2.Отказывает в удовлетворении жалобы.

47.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48.О применении дисциплинарного взыскания к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении муниципальной услуги, и к должностному лицу, проводившему проверку результатов рассмотрения жалобы с грубыми нарушениями, представитель нанимателя обязан сообщить заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня применения взыскания.

49.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Приложение № 1

Главе администрации муниципального района
«Перемышльский район»
Н.В.Бадеевой

____
(Ф.И.О.,паспортные данные физического лица или полное наименование организации-для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты Интернет-сайт)
____

заявление.

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером ____________________________,

расположенного адресу:____
(полный адрес объекта капитального строительства)
____

для строительства (реконструкции)____
____
(указывается планируемый для строительства (реконструкции) объект капитального строительства, его техническая характеристика, габариты в плане)
____

При этом прилагаю документы согласно настоящего Административного регламента.
Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих персональных данных.
Застройщик

____________ ____________ __________________
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
Дата «___» __________ 20___ года

Приложение № 2

Утверждена
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 6 июня 2016 г. № 400/пр
Форма градостроительного плана земельного участка
Градостроительный план земельного участка
№
Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании
(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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)
Местонахождение земельного участка
(субъект Российской Федерации)
(муниципальный район или городской округ)
(поселение)
Кадастровый номер земельного участка
Описание местоположения границ земельного участка
Площадь земельного участка
Описание допустимого местоположения объекта капитального строительства на земельном участке
План подготовлен
(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)
М.П. / /(дата) (подпись) (расшифровка подписи)
Представлен 1
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления) (дата)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка (масштаб)

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

Градостроительный план земельного участка, предназначенного для строительства, реконструкции линейного объекта и подготавливаемый в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ “О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 17; № 30, ст. 3122; 2006, № 1, ст. 17; № 27, ст. 2881; № 52, ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455; № 49, ст. 6071; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3604; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3611; № 48, ст. 5723; № 52, ст. 6419, 6427; 2010, № 31, ст. 4209; № 40, ст. 4969; № 52, ст. 6993; 2011, № 13, ст. 1688; № 30, ст. 4563, 4594; 2012, № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 53, ст. 7614, 7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866; № 30, ст. 4072; № 52, ст. 6976; 2014, 3 26, ст. 3377; 2015, № 1, ст. 9, 38, 52, 72; № 9, ст. 1195; № 10, ст. 1418; № 17, ст. 2477, № 27, ст. 3951; № 29, ст. 4347, ст. 4376; 2016, № 1, ст. 22), 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 кв. м 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 с координатами характерных точек 2, 3, 4;

- красные линии 2, 3, 4;

- обозначение и экспликация существующих (на дату формирования градостроительного плана) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства и их кадастровые (иные) номера по порядку 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 (при наличии);

- места допустимого размещения объекта капитального строительства 2, 4;

- границы зон с особыми условиями использования территории (зон охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны), а также графическая информация об иных ограничениях в использовании земельного участка (при наличии)2, 3, 4;

- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии)2, 3, 4;

- точки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением сетей электроснабжения (при наличии возможности их отображения на ситуационном плане)6;

- условные обозначения отображаемой информации;

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе:
: выполненнй (дата)(наименование кадастрового инженера)
Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан
(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте 2 либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства 1, 3, 4, 5
(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 видах разрешенного использования 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№ , (согласно чертежу)
(назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, включая площадь 2
Кадастровый номер земельного участка
Длина(м)
Ширина(м)
Зоны с особыми условиями использования территорий(кв. м)
Зоны действия публичных сервитутов(кв. м)
Площадь земельного участка(кв. м)
Номер объекта капитального строительства согласно чертежу градостроительного плана земельного участка
Размер(м)
Площадь застройки земельного участка(кв. м) макс.мин.
9

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 (максимальная плотность, максимальный коэффициент застройки)2:

2.3. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке 3, 4, 5
Назначение объекта капитального строительства№ , (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 (кв. м)
Зоны с особыми условиями использования территорий(кв. м)
Зоны действия публичных сервитутов(кв. м)

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

3.1. Объекты капитального строительства№ ,
(согласно чертежу градостроительного плана)
(назначение объекта капитального строительства)
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 Российской Федерации№ ,(согласно чертежу градостроительного плана)
(назначение объекта культурного наследия)
(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)

5. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения 7
(наименование организации, выдавшей технические условия, реквизиты документа, содержащего в соответствии с частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения)

6. Информация о наличии границ зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд (при наличии)

7. Иная информация (при наличии)

1 Заполняется в случае, если градостроительный план земельного участка утверждается в составе проекта межевания 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.

5 Заполняется, если соответствующие параметры установлены градостроительным регламентом либо нормативными правовыми актами, регулирующими использования земельных участков, для которых градостроительные регламенты не устанавливаются или на которые градостроительные регламенты не распространяются.

6 Указываются точки подключения, содержащиеся в технических условиях, выданных организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

7 Документ, содержащий информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, является приложением к градостроительному плану земельного участка.

Приложение № 3

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в муниципальном районе «Перемышльский район»

Заявитель обратился в
администрацию района
Приём и регистрация документов
и передача их в отдел на исполнение
Формирование дела отделом
Проверка документов работником отдела на их соответствие Законодательству РФ
Подготовка запроса на недостающие документы и направление его заявителю
Подготовка письма о переносе срока исполнения муниципальной услуги, направление на подписание Главе администрации муниципального района и после подписания направление заявителю
Отрицательный результат
Положительный результат
Подготовка письма с мотивированным отказом и направление его на подписание Главе администрации муниципального района
Подготовка проекта постановления администрации муниципального района о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и направление его на подписание Главе администрации муниципального района
Подготовка письма заявителю в случае неисполнения им запроса в установленные сроки и направление возврата документов
Направление письма об отказе заявителю

Направление постановления муниципального района заявителю