



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.06.2019 № 352

п. Чегдомын

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Верхнебуреинского муниципального района»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Верхнебуреинского муниципального района» в новой редакции.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Верхнебуреинского муниципального района (Писарева Т.М.) при предоставлении градостроительного плана земельного участка руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района от 17.05.2016 № 330 «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Верхнебуреинского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы
администрации района

А.Ю. Крупевский

ПА 000393

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации района
от 27.06.2019 № 352

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА
ТЕРРИТОРИИ ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Верхнебуреинского муниципального района" (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания данной Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (<http://www.pravo.gov.ru> 01.08.2014);
- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4147);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении

формы градостроительного плана земельного участка и порядке его заполнения» (зарегистрировано в Минюсте РФ 30.05.2017 № 46880);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036»);

- Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, от 02.07.2012; «Собрание законодательства РФ» 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012; «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

1.3. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.4.1. Сведения об администрации Верхнебуреинского муниципального района:

Место нахождения: Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, 49, администрация Верхнебуреинского муниципального района.

Почтовый адрес: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, 49, администрация Верхнебуреинского муниципального района (далее - Администрация).

Адрес электронной почты: admnbvr_organotdel@mail.ru

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <https://vbradm.khabkrai.ru> (далее - сайт Администрации).

График работы: понедельник 8:30 до 17:30, вторник - пятница, с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

Телефон приемной: 8(42149) 5-17-62, 8(42149) 5-41-26 (факс).

1.4.2. Сведения об отделе архитектуры и градостроительства (далее - Отдел):

Место нахождения: Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, 49, здание Администрации, каб.430, 416.

Адрес электронной почты: arhgradvbr@yandex.ru. График работы: понедельник с 8:30 до 17:30, вторник - пятница, с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

Справочные телефоны: 8(42149) 5-20-05 (доб.148).

1.4.3. Информация о местах нахождения Администрации, Отдела, их почтовых адресах, адресах электронной почты, о справочных телефонах, месте принятия документов, графике их работы размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <https://uslugi27.ru> (далее - Портал);

- на информационном стенде по месту нахождения Администрации;

- на сайте Администрации.

1.4.4. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги заявителя могут получить:

- по телефонам Отдела;

- при письменном обращении в адрес Администрации, в том числе по электронной почте;

- при непосредственном обращении в Отдел;

- на Едином Портале, Портале.

1.4.5. Исчерпывающая информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином Портале, Портале, сайте Администрации, информационном стенде по месту нахождения Администрации и содержит следующие сведения:

- порядок предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок - схемы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- порядок информирования по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- порядок предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;

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

- сведения, указанные в подпунктах 1.4.1. - 1.4.3. пункта 1.4. настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, формы заявления (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги и образец их заполнения.

1.4.6. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.4.7. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются должностным лицом Отдела Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее - Исполнитель), в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих или их работников.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Исполнитель должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления Муниципальной услуги.

В случае если Исполнитель, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Верхнебуреинского муниципального района».

Блок - схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация, в лице Отдела.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача заявителю зарегистрированного градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении такой услуги

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка составляют не более 20 календарных дней со дня поступления

заявления (в том числе в форме электронного документа) о выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.5.1. В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка либо уполномоченный представитель обращается с заявлением в Администрацию по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через многофункциональный центр согласно приложению №2 настоящего Регламента;

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

1) копии документов, подтверждающие право собственности Заявителя на земельный участок, в частности: выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимости;

2) кадастровая выписка на земельный участок;

3) копии технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выданных организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.5.2. настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.5.3. Документы, предусмотренные подпунктами 2.5.1, 2.5.2. настоящего Регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.6. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7. Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является:

- отсутствие утвержденной документации по планировке территории;
- заявитель не является правообладателем земельного участка.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

- муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

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

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

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

- время регистрации в случае личного обращения - 10 минут;
- в случае обращения заявителя в электронной форме Администрация в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4.1. настоящего Регламента.

Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

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

Обеспечение условий доступности для инвалидов при получении Муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации достигается следующими мерами: для доступа в здание Администрации района инвалидов, использующих кресла-коляски, обустроен пандус, на первом этаже в холле установлен телефон для вызова требующегося специалиста. Работниками Администрации оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Осуществляется инструктирование специалистов, связанных с предоставлением Муниципальных услуг, по вопросам работы с инвалидами.

Предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме рассматривается в индивидуальном порядке.

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

2.12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в электронной форме:

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Содержание административных процедур, сроки их выполнения:

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.5.1. настоящего Регламента;

- направление Администрацией запросов по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.5.2. настоящего регламента (в случае, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе);

- подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги" является представление заявителем в администрацию заявления, указанного в подпункте 2.5.1. настоящего Регламента.

Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством:

- Единого Портала, Портала;
- электронной почты Администрации;
- электронной почты Отдела;

б) посредством личного обращения в часы приема в администрации по адресу, указанному в подпункте 1.4.1. настоящего Регламента;

в) посредством почтового отправления с описью вложения в Администрацию по адресу, указанному в подпункте 1.4.1. настоящего Регламента.

г) посредством многофункциональных центров (далее - МФЦ), организованных на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края.

Информацию о месте нахождения и часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте mfc27.ru или по единому телефону 8-800-100-42-12.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.5.1. настоящего регламента, специалист администрации регистрирует заявление.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, является ведущий специалист отдела организационной и нормативно-правовой работы Администрации.

3.1.4. При получении заявления и документов при личном приеме ведущий специалист отдела организационной и нормативно-правовой работы:

- проверяет наличие документов;
- регистрирует заявление и документы.

Если документы представлены заявителем в подлинниках и в копиях, верность которых не удостоверена нотариально, ведущий специалист отдела организационной и нормативно-правовой работы передает их Исполнителю для сверки и заверения копий, после чего подлинники возвращаются заявителю в день приема документов, а пакет документов возвращается на регистрацию к ведущему специалисту отдела организационной и нормативно-правовой работы в день приема документов.

В случае обращения заявителя непосредственно к Исполнителю указанное лицо принимает документы, заверяет копии после сравнения с представленными оригиналами, возвращает оригиналы заявителю и передает пакет документов ведущему специалисту отдела организационной и нормативно-правовой работы в день приема документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке. В случае направления почтовой связью оригиналов документов исполнитель делает копии, их заверяет и оригиналы отправляет заявителю вместе с результатом предоставленной Муниципальной услуги.

3.1.5. При получении заявления и документов в электронной форме с

использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый Портал, Исполнитель в день поступления заявления и документов:

- распечатывает заявление и документы;
- проверяет наличие документов;
- передает заявление и документы для регистрации ведущему специалисту отдела организационной и нормативно-правовой работы.

При получении Исполнителем документов автоматически формируется подтверждение (уведомление о статусе заявления) о регистрации заявления и документов и направляется уведомление в "Личный кабинет" заявителя на Едином Портале или Портале.

3.1.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в Администрацию заявления и документы. Заявление и документы регистрируются в день их поступления в Администрацию.

На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их регистрационный номер.

3.1.7. В течение одного дня со дня регистрации заявления и документы передаются на рассмотрение в Отдел.

3.1.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в соответствии с п. 3.1.3.-3.1.5. настоящего Регламента.

3.1.9. В целях предоставления Муниципальной услуги Отдел направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (в случае если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе).

3.1.10. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов.

3.1.11. Специалист Отдела организует подготовку, регистрацию и выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.1.12. Должностным лицом, ответственным за подготовку градостроительного плана, является специалист Отдела.

3.1.13. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в архиве Отдела. Копия зарегистрированного градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

3.2.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ,

удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя);

2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

3.2.2. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении заявления и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.2.3. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.2.4. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.2.5. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов (в случае представления их заявителем), 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;

2) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в департамент;

3) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер печатается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в Администрацию.

3.2.6. Поступившее в электронном виде в Отдел заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 3.1.3. настоящего Регламента.

3.2.7. Отдел производит рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.2.8. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется в МФЦ в электронном виде.

3.2.9. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в администрации.

3.2.10. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося

результатом предоставления Муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.2.11. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под подпись оригинал документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава Верхнебуреинского муниципального района (далее-Глава района). Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации района (далее – Первый зам. главы) непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления Муниципальной услуги. По результатам проверок Первый зам. главы дает указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

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

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб от заинтересованных лиц.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя Главы района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого Портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя ведущим специалистом отдела организационной и нормативно-правовой работы.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего Регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, размещается на сайте администрации и информационных стендах

администрации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.12. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

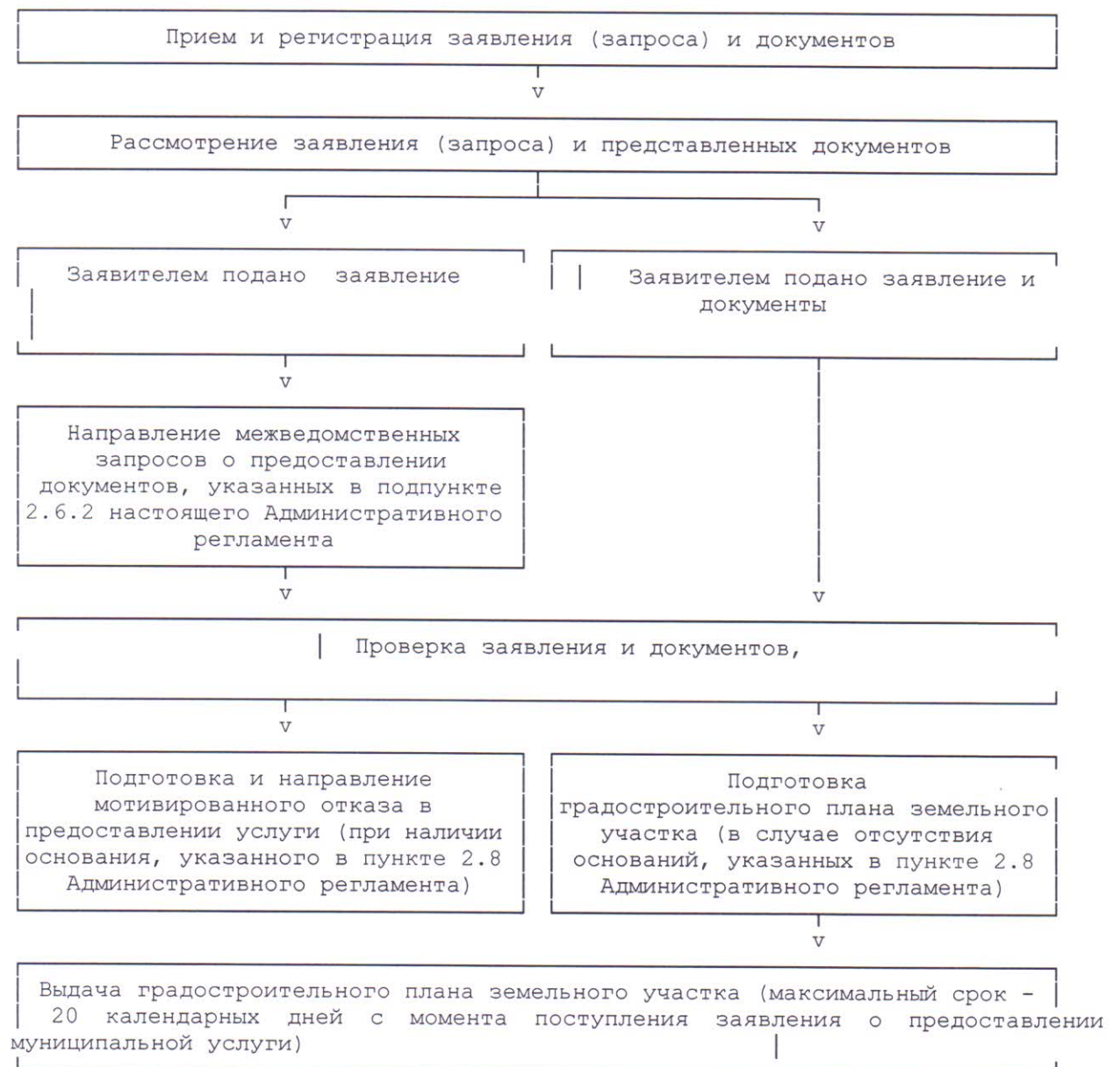
- часть 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) ФБУ "Росавтотранс" и Минтранса России, а также сотрудников ФБУ "Росавтотранс" и должностных лиц Минтранса России регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача градостроительного
плана земельного участка"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА"**



ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Заявитель _____
в лице _____,
действующего на основании _____,
просит выдать градостроительный план земельного участка площадью _____
кв. м,
принадлежащего заявителю на праве _____
расположенного по адресу: _____
с кадастровым номером 27:05: _____
Приложение: (документы, предоставляемые заявителем самостоятельно)

Контактный телефон _____
адрес _____

На обработку персональных данных согласен

Дата _____
Печать _____

Подпись _____