

Административный регламент
предоставления администрацией Должанского района муниципальной услуги
«Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных
участков, расположенных на территории городского и сельских поселений,
осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или)
индивидуального жилищного строительства»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского и сельских поселений, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Должанского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия администрации Должанского района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных в границах сельских и городского поселений, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Орловской области.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского и сельских поселений, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (далее — муниципальная услуга) выступают физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), в установленном порядке обратившиеся в администрацию Должанского района, в целях выдачи градостроительного плана земельного участка (далее - заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Администрация Должанского района находится по адресу: 303760, Орловская область, Должанский район, п. Долгое, улица Октябрьская, дом 6.

График работы Администрации Должанского района: ежедневно с 9 до 18 часов (кроме выходных и праздничных дней), в пятницу – с 9 до 16.45 часов, в предпраздничные дни – с 9 до 17 часов, перерыв с 13 до 13.45 часов.

Официальный сайт администрации Должанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admindolgan.ru

Адрес электронной почты администрации Должанского района: dolzhr@adm.orel.ru .

Справочные номера телефонов администрации Должанского района: 8(48672) 2-12-95, факс 8(48672) 2-10-76 ; отдел архитектуры, строительства и ЖКХ: 8(48672) 2-12-85.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте администрации Должанского района Орловской области (далее – официальный сайт) : www.admindolgan.ru;

- при помощи средств телефонной связи (справочный телефон: 8(48672) 2-12-85), электронной почты (dolzhr@adm.orel.ru), при устном или письменном обращении;

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

5. При информировании по телефону должностное лицо администрации Должанского района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) администрации Должанского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу администрации Должанского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные абзацами третьим-пятым пункта 5 настоящего регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

7. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

8. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой регламента порядке:

1) при личном приеме;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

9. При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского и сельских поселений, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Орловской области, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Должанского района.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или электронной форме, в том числе с использованием Портала, является предоставление заявителю градостроительного плана земельного участка.

13. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (получение результата предоставления муниципальной услуги) указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней со дня поступления заявления в администрацию Должанского района.

Регистрация заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка производится в течение 1 дня с момента поступления заявления.

15. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 дней с момента подготовки результата предоставления муниципальной услуги в пределах срока, установленного пунктом 14 настоящего регламента.

16. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Предоставление администрацией Должанского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26 февраля 2014 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 3 марта 2014 года, № 9, ст. 851);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», от 29 октября 2001 года, №44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года №290);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 года №290);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года №95);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13-19 февраля 2009 года №8);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» от 08-14 апреля 2011 года №17);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 года №200);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета» от 8 июня 2011 года №122);

- Законом Орловской области от 16 мая 2007 года № 674 «О градостроительной деятельности в Орловской области»;

- Уставом Должанского района Орловской области;

- постановлением администрации Должанского района Орловской области от 06 декабря 2011 года № 632 «О разработке и утверждении административных регламентов

исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Должанского района заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги от имени заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, документ, указанный в абзаце втором настоящего пункта регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документ, необходимый в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- кадастровый паспорт земельного участка.

При непредставлении указанного в настоящем пункте документа заявителем, администрация Должанского района запрашивает недостающий документ (информацию), необходимый(-ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

20. Администрация Должанского района не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В случае направления заявления по почте или электронной почте, в том числе с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

26. Направление результата предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу заявителя также не требует ожидания в очереди.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в администрацию Должанского района, а при личном приеме – в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

29. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

30. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации Должанского района.

Вход в здание администрации района должен иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

31. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

32. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

33. Визуальная и текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 настоящего регламента.

34. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения администрации Должанского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

35. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими

своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

36. На территории, прилегающей к зданию администрации Должанского района оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале. Возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») *(при наличии соответствующего соглашения)*.

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации Должанского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим регламентом административных процедур.

Глава 19. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 2 к настоящему регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

40. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации Должанского района.

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

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

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления администрации Должанского района об утверждении градостроительного плана земельного участка;
- выдача (направление) градостроительного плана земельного участка.

Глава 20. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административного действия по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию Должанского района заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию Должанского района следующими способами:

- лично специалисту;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

44. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является главный специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района.

45. Критерием принятия решения по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

46. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем фиксирования соответствующей записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги администрации Должанского района, в том числе и в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

47. Основанием для начала административного действия по передаче зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги руководителю администрации Должанского района для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по передаче зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги руководителю администрации Должанского района для рассмотрения, является главный специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района.

48. Критерием принятия решения по передаче зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги руководителю администрации Должанского района для рассмотрения является зарегистрированное заявление.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

49. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 21. Подготовка проекта постановления Администрации Должанского района об утверждении градостроительного плана земельного участка

50. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по подготовке проекта постановления администрации Должанского района об утверждении градостроительного плана земельного участка, является главный специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района.

Подготовка проекта постановления администрации Должанского района об утверждении градостроительного плана земельного участка осуществляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги и документа, представленного заявителем, или данных, полученных по системе межведомственного взаимодействия.

51. Максимальный срок выполнения административного действия по разработке проекта постановления администрации Должанского района об утверждении градостроительного плана земельного участка – 15 дней.

52. Основанием для начала административного действия по согласованию проекта постановления администрации Должанского района об утверждении градостроительного плана земельного участка является разработанный проект постановления администрации

Должанского района об утверждении градостроительного плана с приложением градостроительного плана.

53. Максимальный срок выполнения административного действия – 6 дней.

54. Проект постановления администрации Должанского района об утверждении градостроительного плана земельного участка, прошедший процедуру согласования, направляется руководителю администрации Должанского района для подписания.

55. Результатом административного действия является подписанное постановление администрации Должанского района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

56. Результатом административной процедуры по подготовке проекта постановления администрации Должанского района об утверждении градостроительного плана земельного участка является подписанное постановление администрации Должанского района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 21 день.

Глава 22. Выдача (направление) градостроительного плана земельного участка

58. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) градостроительного плана земельного участка является утверждение градостроительного плана земельного участка и подписание постановления администрации Должанского района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

59. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) градостроительного плана земельного участка, является главный специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района.

60. Утвержденный градостроительный план земельного участка выдается лично заявителю (или его представителю при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя) или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

61. Заявитель получает уведомление на электронную почту о готовности градостроительного плана земельного участка при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала.

62. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка, о чем делается соответствующая запись в книге регистрации администрации Должанского района.

63. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района.

65. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

66. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением администрации Должанского района периодичностью.

67. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

69. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

70. Плановые проверки осуществляются с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

71. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц администрации Должанского района.

72. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Должанского района.

73. Для проведения проверки распоряжением администрации Должанского района создается комиссия. В состав комиссии включаются должностные лица администрации района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений администрации района, в отношении которых проводится проверка.

74. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе администрации Должанского района.

75. Должностные лица администрации района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 24. Ответственность должностных лиц администрации Должанского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Должностные лица администрации Должанского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих администрации района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

77. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

78. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Должанского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

79. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации Должанского района, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

80. Жалоба подается в администрацию района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами администрации Должанского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

82. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи Портала, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Должанского района.

83. Жалоба рассматривается Администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации района, ее должностного лица.

84. Жалоба, поступившая в администрацию Должанского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

85. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Должанского района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

86. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

87. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи

администрация Должанского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, администрация района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

88. Администрация Должанского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

89. Администрация Должанского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Должанского района, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

90. При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

91. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

92. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование администрации района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района.

94. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

95. Заявители имеют право обратиться в администрацию Должанского района за:

- информацией о порядке подачи и рассмотрения жалоб;
- получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Должанского района муниципальной
услуги «Подготовка, утверждение и
выдача градостроительных планов
земельных участков, расположенных
на территории городского и сельских
поселений, осуществляемых в целях
малоэтажного жилищного
строительства и (или)
индивидуального жилищного
строительства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при оказании муниципальной услуги по подготовке,
утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка



Приложение 2
к административному регламенту предоставления
администрацией
Должанского района муниципальной услуги
«Подготовка, утверждение и выдача
градостроительных планов земельных участков,
расположенных на территории городского и
сельских поселений, осуществляемых в целях
малоэтажного жилищного строительства и (или)
индивидуального жилищного строительства»

Главе администрации Должанского
района Орловской области

от _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке градостроительного плана земельного участка
(в виде отдельного документа)

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) расположенного по адресу:

Кадастровый номер _____, площадь _____ га
(№ и дата регистрации)

Вид права принадлежности земельного участка застройщику:

_____ (собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда для целей
связанных со строительством)

_____ (серия)

_____ (номер)

_____ (дата)

Наименования объекта капитального строительства (реконструкции):

_____ (наименование, строительство, реконструкция)

Реквизиты заказчика:

Паспортные данные: серия _____ номер № _____

Кем выдан: _____ дата выдачи _____

Адрес (место проживания) _____

Телефон для связи _____

Приложения: _____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель:

(подпись, Ф. И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Я даю согласие администрации _____ района Орловской области на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией Должанского района Орловской области третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата « ____ » _____ 20__ года Подпись _____

Главе администрации Должанского
района Орловской области

от _____
(для юридических лиц – полное наименование,
организационно-правовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подготовке градостроительного плана земельного участка
(в виде отдельного документа)

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) расположенного по адресу:

Кадастровый номер _____, площадь _____ га
(номер и дата регистрации)

Вид права принадлежности земельного участка застройщику:

_____ (собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда для целей связанных со
строительством)

_____ (серия) _____ (номер) _____ (дата)

Наименования объекта капитального строительства (реконструкции):

_____ (наименование, строительство, реконструкция)

Реквизиты заказчика:

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

(с датой внесения записи)

Приложения (копии):

**Ответственность за достоверность представленных сведений и документов
несет заявитель.**

Заявитель:

(должность, подпись, Ф. И.О.)

М. П « _____ » _____ 20__ г