

Приложение к постановлению
администрации Должанского района
Орловской области
от «21» сентября 2017 г. № 770

**Административный регламент
предоставления администрацией Должанского района Орловской
области муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов
земельных участков, расположенных на территории городского и
сельских поселений Должанского района Орловской области,
осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и
(или) индивидуального жилищного строительства.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее также – регламент) предоставления администрацией Должанского района Орловской области муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского и сельских поселений Должанского района Орловской области в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства (далее также – муниципальная услуга), определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Должанского района Орловской области (далее также – администрация) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством и законодательством Орловской области.

Круг заявителей

2. Право на получение муниципальной услуги имеет юридическое лицо, физическое лицо или индивидуальный предприниматель (далее – заявитель), являющееся правообладателем земельного участка, в отношении которого подается заявление на предоставление муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена в администрации, а также в бюджетном учреждении Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Место нахождения и почтовый адрес администрации: 303760, Орловская область, Должанский район, п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6.

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ:

в городе Орле: 302010, г. Орёл, ул. Ленина, д.1;

в Должанском районе Орловской области: 303760, п. Долгое, ул. Кирова, д.15

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном интернет-сайте МФЦ: <http://mfc-orel.ru>.

4. Администрация осуществляет приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов;

пятница – с 9.00 до 16.45 часов;

перерыв с 13.00 до 13.45 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации. В предпраздничные дни график работы администрации - с 9 до 17 часов, перерыв с 13.00 до 13.45 часов.

6. Телефоны администрации для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(486-72) 2-12-85, факс 8(486-72) 2-10-76.

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

8. Электронная почта для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и направления обращений: dolzhr@adm.orel.ru.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена посредством почтовой, телефонной, электронной или факсимильной связи.

10. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», на официальном сайте Должанского района Орловской области, а также на информационных стендах, расположенных в здании администрации и в МФЦ.

11. Адрес государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в сети Интернет: <http://www.orel-region.ru>.

12. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>.

13. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Должанского района Орловской области, замещающими должности муниципальной службы Должанского района Орловской области в администрации (далее – должностные лица администрации, специалисты администрации).

14. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

15. Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского и сельских поселений Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Должанского района Орловской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 года № 4, ст. 445; «Парламентская газета» № 4 от 23-29 января 2009 года; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 4 августа 2014 года № 31, ст. 4398»);

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

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года, № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

5) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);

6) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ (в редакции от 23 июня 2016 года) «Об электронной подписи» ("Парламентская газета", N 17, 08 от 14 апреля 2011 года);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20 февраля 2006 № 8, ст.920);

8) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

9) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 820 «Об утверждении свода правил «СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» («Бюллетень строительной техники», № 3, 2011 год);

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

11) постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на

решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 28 февраля 2013 года).

12) Уставом Должанского района Орловской области;

13) 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» (в ред. от 26.07.2017 г. № 621);

14) Правилами землепользования и застройки городского и сельских поселений Должанского района Орловской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

20. Для принятия решения администрацией о выдаче утвержденного градостроительного плана земельного участка заявитель направляет в администрацию или МФЦ заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее также – заявление), в бумажном виде по форме, приведенной в приложении 1 к регламенту, либо заполняет электронную форму заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с использованием подсистемы «Личный кабинет» государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

21. В заявлении указывается:

полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

адрес местонахождения (для юридических лиц), адрес места жительства (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

почтовый адрес, контактный телефон (факс);

адрес (местоположение) земельного участка, кадастровый номер земельного участка.

22. В заявлении по желанию заявителя указывается контактный телефон (факс), просьба о направлении результата муниципальной услуги по почте с указанием почтового адреса, в том числе по электронной почте с указанием адреса электронной почты, на который должен быть направлен результат муниципальной услуги или о его получение в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

23. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

сведения, которые внесены в государственный кадастр недвижимости; выписку из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на объект недвижимого имущества, расположенный в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения).

технический паспорт на объект (объекты) недвижимого имущества (при его наличии, расположенный на земельном участке);

топографическая съемка земельного участка М 1:500 с датой последних изысканий не более двух лет;

технические условия на подключение инженерных коммуникаций (газ, свет, вода, тепло) – при наличии правообладателя земельного участка и его намерении осуществить реконструкцию или строительство объектов капитального строительства.

24. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 23 регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

25. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 23 регламента самостоятельно, администрация запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

27. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в заявлении (полное или частичное) сведений, указанных в пункте 21 регламента;

заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана;

отсутствие документации по планировке территории, в случае, если таковая необходима в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для размещения объектов капитального строительства.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

31. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также при получении консультации не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

33. Регистрация заявления и документов к нему, в том числе в электронном виде, осуществляется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем внесения специалистом администрации записи в журнал регистрации входящей корреспонденции администрации с указанием даты поступления заявления и прилагаемых документов.

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

34. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

35. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

36. Рабочие места специалистов администрации оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

37. Места ожидания в очереди на получение муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

38. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

39. В помещениях специалистов администрации и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

40. Помещения должны отвечать действующим санитарно-эпидемиологическим, противопожарным нормативам, а также следующим требованиям, обеспечивающим создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условия доступности для получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из помещения;

возможность самостоятельного передвижения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;

допуска в помещения лиц, сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения получения услуг инвалидами, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в зонах предоставления услуги;

надлежащее размещение носителей информации о правилах предоставления услуги, необходимой для обеспечения получения услуги инвалидами в доступной для них форме;

надлежащее размещение носителей информации о правилах оформления, необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, необходимых для обеспечения получения услуг инвалидами в доступной для них форме;

обеспечение допуска в помещения сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков;

обеспечение допуска в помещения собак-проводников при наличии документа, подтверждающего специальное обучение;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для информирования инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий

41. Заявителем осуществляется одно взаимодействие с должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги, которое происходит при подаче заявления.

42. Документы, указанные в пунктах 21, 23 регламента, также могут быть направлены заявителями в администрацию по средствам почтовой связи, в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В данном случае взаимодействие со специалистом администрации не осуществляется.

43. Муниципальная услуга также предоставляется в МФЦ.

44. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность не превышают стандарт предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на странице администрации в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (<http://www.orel-region.ru>), а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (<http://www.57.gosuslugi.ru>).

45. Критерием качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушений положений настоящего регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. При предоставлении муниципальной услуги заявление на предоставление муниципальной услуги и документы к нему могут быть направлены в администрацию в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Государственная услуга в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется только зарегистрированным в установленном порядке заявителям.

47. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанное заявление и документы к нему подписываются электронной подписью (далее – ЭП), в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, и прием такого запроса администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

выдача результата муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного ЭП (в случае выбора такого способа получения заявителем).

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

49. Заявителям обеспечивается возможность получать муниципальную услугу через МФЦ (при условии выбора такого способа получения сведений).

50. Муниципальная услуга предоставляется заявителям через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, посредством размещения информации на информационных стендах в помещении МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка градостроительного плана земельного участка (при наличии основания для отказа – подготовка уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка);

выдача градостроительного плана земельного участка заявителю; направление заявителю уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

52. Блок-схема предоставления администрацией муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых документов.

54. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию заявления и прилагаемых документов осуществляет его регистрацию с указанием количества листов прилагаемых к нему документов, в журнале входящей корреспонденции, и передает главе администрации.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

55. Глава администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

56. После рассмотрения главой администрации и наложения резолюции заявление с прилагаемыми к нему документами передается в приемную,

где специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день наложения главой администрации резолюции осуществляет их передачу должностному лицу администрации, указанному в резолюции (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

57. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов определяет специалиста администрации, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги и передает ему заявление и прилагаемые документы.

58. Специалист администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов проверяет содержание заявления, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 23 регламента, запрашивает данные документы у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и рассматривает заявление на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

**Подготовка градостроительного плана земельного участка
(подготовка уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана
земельного участка)**

59. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет разработку градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» в течение 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

60. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в виде электронного документа по средствам государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в случае предоставления услуги в электронном виде, в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

61. Разработанный градостроительный план направляется главе администрации в трех экземплярах.

62. Разработанный градостроительный план земельного участка подписывается главой администрации и заверяется гербовой печатью, в том числе при помощи ЭП в случае предоставления услуги в электронной форме.

63. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящей частью целях не допускается.

**Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю;
направление заявителю уведомления об отказе в выдаче
градостроительного плана земельного участка**

64. Специалист администрации, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, выдает заявителю градостроительный план земельного участка в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

путем их направления по почте заказным письмом с уведомлением (если в заявлении заявитель указал о направлении ему градостроительного плана земельного участка по почте);

путем их непосредственной передачи заявителю в администрации или МФЦ;

в виде электронного документа по средствам государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если в заявлении заявитель указал о направлении ему градостроительного плана земельного участка в виде электронного документа.

65. К разработанному градостроительному плану земельного участка, отправляемому по почте или по электронной почте, прилагается сопроводительное письмо, подписанное главой администрации.

66. Отправка результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство.

67. Градостроительный план земельного участка проходит регистрацию в специальном журнале регистрации.

68. Один экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе остается в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района Орловской области на хранение.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами**

положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляет начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района Орловской области (далее – начальник Отдела).

70. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела контрольных мероприятий по соблюдению регламента. Периодичность осуществления планового внутреннего контроля – не реже одного раза в полугодие.

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

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

72. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района Орловской области. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

73. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

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

74. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

75. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

76. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

77. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

78. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, а также принята при личном приеме заявителя. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) государственной информационной системы Орловской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области».

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

80. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование администрации от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

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

81. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

82. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

83. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 80 регламента.

84. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в администрацию.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

85. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

86. Администрация по письменному запросу заявителя должна предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 80 регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

87. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

88. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

89. 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.

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

Приложение 1к Административному
 регламенту предоставления
 Администрацией Должанского района
 Орловской области муниципальной услуги по
 выдаче градостроительных планов земельных
 участков, расположенных на территории
 городского и сельских поселений
 Должанского района Орловской области,
 осуществляемых в целях малоэтажного
 жилищного строительства и (или)
 индивидуального жилищного строительства)

Администрация Должанского района
 Орловской области

Заявитель _____
 (полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

 (ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН, ОГРИП))

 (адрес местонахождения и почтовый адрес, телефон, факс.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу разработать и утвердить градостроительный план земельного участка
 местоположением: _____

_____,
 кадастровый номер _____,
 в целях строительства (реконструкции) объекта _____

Приложение (документы, указанные в пункте 23 регламента)

Наименование документа	Количество листов

 (указывается просьба о направлении градостроительного плана земельного участка по почте,
 электронной почте или о получении его в МФЦ)

Заявитель _____

(Ф. И. О.) должность

 (дата)

 (подпись)

М. П. (при наличии)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией Должанского района Орловской области муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского и сельских поселений Должанского района Орловской области, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства

**Блок-схема
предоставления государственной услуги по выдаче градостроительного
плана земельного участка**

