



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2016 № 956-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В целях оптимизации деятельности администрации Приволжского муниципального района, руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г., «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010г., «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Приволжского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков» (Приложение).
2. Постановление администрации Приволжского муниципального района от 21.03.2014г. №236-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «На выдачу градостроительных планов земельных участков» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела градостроительства и архитектуры Макарова Ю.Г.
5. Постановление вступает в силу с момента опубликования

ВРИП Главы Приволжского муниципального района, заместитель Главы администрации по управлению муниципальным имуществом и архитектуре

И.В.Мельникова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией муниципального образования, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при обращении физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, обладают застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

1.5. Заявитель - получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет, в многофункциональном центре, а также на Портале.

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов ОМСУ;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения ОМСУ. Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалистов ОМСУ;
- 2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

1.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами ОМСУ, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефоны для справок: 8(49339) 4-16-96

График приема граждан специалистами ОМСУ:

Понедельник - пятница ___ 9:00 – 12:00; 13:00 - 16:00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием обращений от населения через МФЦ осуществляется по адресу: 155550, Ивановская обл., г.Приволжск, ул.Революционная, д.54.

график работы МФЦ: понедельник - пятница с 8-00 до 18-00 (без перерыва на обед), суббота, воскресенье - выходные дни. тел. 2-16-07.

1.8. Принятие заявлений о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

1.9. При обращении на личный прием к специалисту ОМСУ заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

1.10. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- непосредственно в ОМСУ на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, почты;
- в многофункциональном центре;
- на Портале.

1.10.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения ОМСУ;
- 2) о графике работы специалистов ОМСУ.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

1.10.2. Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес

заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрации Приволжского муниципального района (далее ОМСУ)

2.2.1. Место нахождения и почтовый адрес: 155550, Ивановская обл., г.Приволжск, ул.Революционная, д.63

телефон: 8 (49339) 4-16-96;

адрес электронной почты: reception@privadmin.ru;

адрес сайта в сети Интернет: <http://privadmin.ru/>.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в ОМСУ заявления:

1) поданного через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) поданного лично заявителем или его представителем в приемную ОМСУ;

3) поданного заявителем или его представителем на личном приеме;

4) направленного по почте в ОМСУ;

5) направленного через официальный адрес электронной почты ОМСУ;

6) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Портал).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ) либо направление Заявителю извещения о готовности ГПЗУ для последующей выдачи ГПЗУ;

- выдача или направление Заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение 30 дней со дня поступления в Администрации заявления о выдаче ГПЗУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016г. №400/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка"

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- настоящий регламент;

- Устав ОМСУ;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление о выдаче ГПЗУ по форме, согласно приложению 1 к Регламенту.

2. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем Заявителя).

3. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по форме КВ1, КВ2, КВ3, КВ4, КВ5, КВ6).

4. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, расположенных на земельном участке.

5. Чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный на основании топографической съемки и выписки из государственного земельного кадастра (представляется в трех экземплярах на бумажном и электронном носителях).

6. Обновленная (актуализированная) топографическая съемка земельного участка (М 1:500).

7. Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации. Представляемые документы должны быть надлежащим образом заверены и представлены в одном экземпляре в папке скоросшивателе. Документ, указанный в пп. 5 настоящего пункта, предоставляется в трех экземплярах.

2.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6, Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3 - 7 пункта 2.6, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано уполномоченным лицом или подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены.

2) отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о

предоставлении муниципальной услуги (приложения N 1 к настоящему Регламенту).

3) текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес заявителя.

4) заявление анонимного характера.

5) заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

б) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица.

7) представлены незаверенные копии документов;

8) вид электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае если отказ в приеме документов, подаваемых заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом ОМСУ в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются заявителю специалистом ОМСУ в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего иными способами, указанными в пункте 2.2.1 настоящего Регламента, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе в течении 5 дней.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6.1. Регламента.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2. Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче ГПЗУ.

2.9. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных государственным органам организациях, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении ГПЗУ – 15 минут.

2.12. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления ОМСУ или многофункциональным центром. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги ОМСУ осуществляется в рабочие дни. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в ОМСУ до 15.00 рабочего дня, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня - в рабочий день, следующий за днем подачи такого заявления. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируются рабочим днем, следующим после выходного дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМСУ согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.8 Регламента.

Прием заявителей специалистами многофункционального центра осуществляется по месту нахождения многофункционального центра.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочие места специалистов ОМСУ и специалистов многофункционального центра, осуществляющих прием заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Помещение для ожидания должно быть оборудован местами для сидения заявителей.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация с учетом доступности для всех категорий инвалидов:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.2 Требования к обеспечению условий и их доступности для всех категорий инвалидов (с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата, слуха, зрения).

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Кроме того, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.15. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявитель также может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал по адресу, указанному в пункте 2.2. настоящего Регламента. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью, в соответствии с требованием действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной подписи не подтверждена, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить на Портале в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление Заявителю письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа; рассмотрение представленного пакета документов и принятие решения о подготовке ГПЗУ либо направление Заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа;

4) подготовка и утверждение ГПЗУ;

5) направление заявителю извещения о готовности ГПЗУ для последующей его выдачи Заявителю, выдача ГПЗУ Заявителю.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (приложение 2 к Регламенту).

3.2. Информирование и консультирование заявителей:

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Информирование и консультирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах, в порядке и сроки, установленные пунктами 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 настоящего Регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов являются уполномоченные специалисты ОМСУ, многофункционального центра.

3.3.3. Специалисты, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

1). Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя).

2). Проверяют правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам.

3). При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отказывают в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, подаваемых способами, указанными в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.2. настоящего Регламента, заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с устным разъяснением причин возврата.

Если заявление и документы были отправлены заявителем способами, указанными в подпунктах 4, 5, 6 пункта 2.2. настоящего Регламента, то комплект документов возвращается заявителю почтовым отправлением, а отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов оформляется в

виде информационного письма, направляемого заявителю не позднее трех рабочих дней с момента поступления заявления.

4). В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, регистрируют заявление в специальных журналах регистрации на бумажном и электронном носителях в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента.

5). При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, выполняются следующие административные действия:

- проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

- в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.7.4 настоящего Регламента;

- в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Регламента, и передаются уполномоченному специалисту ОМСУ для рассмотрения.

6). В случае, если заявление подается способами, указанными в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.2. настоящего Регламента, после принятия документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты и времени получения, (приложение №2 к настоящему Регламенту).

3.3.4. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента и направляются для рассмотрения в ОМСУ в день регистрации таких заявлений.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление Заявителю письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа; рассмотрение представленного пакета документов и принятие решения о подготовке ГПЗУ либо направление Заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

3.4.1. Регистрация заявления о выдаче ГПЗУ является основанием для начала процедуры подготовки к принятию решения о выдаче ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственными лицами за принятие решения о выдаче ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовку ГПЗУ, направление Заявителю письменного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в выдаче ГПЗУ являются уполномоченные специалисты ОМСУ.

3.4.3. При получении заявления о выдаче ГПЗУ специалисты ОМСУ не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче ГПЗУ, указанных в пункте 2.6.1. либо пункте 2.6.1. настоящего Регламента

3.4.4. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, уполномоченные специалисты ОМСУ не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.

3.4.5. Уполномоченные специалисты ОМСУ рассматривают пакет документов, предоставленных Заявителем и полученных по каналам межведомственного взаимодействия, проверяет наличие оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента.

3.4.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, уполномоченные специалисты ОМСУ готовят и обеспечивает направление Заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

3.4.7. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, уполномоченные специалисты ОМСУ осуществляют подготовку ГПЗУ.

3.5. Подготовка и утверждение ГПЗУ.

3.5.1. Уполномоченные специалисты ОМСУ оформляют ГПЗУ по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016г. №400/пр.

3.5.2. После оформления ГПЗУ уполномоченные специалисты ОМСУ готовят проект нормативного правового акта администрации муниципального образования об утверждении ГПЗУ.

3.5.3. Подготовленные экземпляры ГПЗУ и проект нормативного правового акта администрации муниципального образования об утверждении ГПЗУ передается Главе администрации муниципального образования для подписания.

3.5.4. Нормативный правовой акт администрации муниципального образования об утверждении ГПЗУ подлежит регистрации в соответствии с существующими правилами документооборота.

3.5.5. ГПЗУ оформляется в четырех экземплярах. После утверждения ГПЗУ первый экземпляр передается на постоянное муниципальное хранение в архив Администрации, второй и третий экземпляры на бумажном носителе предаются заявителю. Четвертый экземпляр хранится в Администрации, которая осуществляет регистрацию ГПЗУ посредством внесения регистрационной записи в журнале регистрации ГПЗУ и в электронную базу Администрации с указанием номера ГПЗУ, даты его регистрации.

3.6. Направление заявителю извещения о готовности ГПЗУ для последующей его выдачи Заявителю, выдача ГПЗУ Заявителю.

3.6.1. После утверждения и регистрации ГПЗУ уполномоченные специалисты ОМСУ готовят извещение. Заявитель извещается о готовности ГПЗУ в письменной форме, а также посредством телефонной связи.

3.6.2. Заявитель получает ГПЗУ и расписывается в журнале выдачи ГПЗУ непосредственно в Администрации.

3.6.3. Муниципальная услуга считается предоставленной с даты направления извещения Заявителю о готовности ГПЗУ для последующей выдачи ГПЗУ заявителю.

3.7. ГПЗУ, в котором имеются подчистки, исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание данного документа, является недействительным и подлежит переоформлению в установленном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем Главы курирующим вопросы градостроительства и архитектуры ОМСУ.

4.2. Специалисты ОМСУ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- взятие с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в ОМС по адресу: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул.Революционная, д.63.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в ОМСУ, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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 в ОМСУ.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Форма заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

Главе Приволжского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

От _____

(далее – Заявитель)

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные/ наименование юридического лица/ данные об индивидуальном предпринимателе)

Адрес

Заявителя: _____

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для
целей _____

(строительства, реконструкции объекта капитального строительства)

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(муниципальное образование, улица, дом либо иные адресные ориентиры,
район)

2. Ограничения использования и обременения земельного
участка: _____

3. Вид права, на котором используется земельный
участок: _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель
использует земельный участок

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

5. Площадь земельного участка _____ кв. м.

6. Кадастровый номер земельного участка: _____

7. К заявлению прилагаю:

Подпись, дата.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана земельного участка"

РАСПИСКА

Дана отделом градостроительства и архитектуры Администрации Приволжского муниципального района лицу, подавшему документы для оказания муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка", _____

Ф.И.О., наименование и реквизиты документа, уполномочивающего получателя документов

действующему от имени:

для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,
юридический и почтовый адреса,

должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель (контактное лицо) застройщика, должность и Ф.И.О.,

телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,

представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail, ИНН, ОГРНИП;

для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail, представитель

(контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail

В отношении объекта капитального строительства

наименование объекта

расположенного по адресу:

субъект, город, улица, номер дома и т.д.

Специалист отдела градостроительства и архитектуры и Администрации
Приволжского муниципального района

должность и Ф.И.О. специалиста, принявшего документы

в _____ " _____ " _____ 20____ г. принял следующие
документы:

время

дата