



**Администрация муниципального района
«Сухиничский район»**

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2016

№ 1091

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа"

В соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», согласно пункту 4.1 постановления Правительства Калужской области от 23.09.2016 N 517 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Калужской области», администрация МР «Сухиничский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа" (приложение № 1).
2. Постановление вступает в силу после его официального обнародования и подлежит размещению на сайте администрации МР «Сухиничский район» в сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом по строительству, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район» Т.А.Марченко.

**Глава администрации
муниципального района
«Сухиничский район»**

А.С.Колесников

Заместитель главы администрации
МР «Сухиничский район»

А.С.Сковородников

Заместитель главы администрации
МР «Сухиничский район»,
начальник отдела сельского хозяйства
и продовольствия

М.С.Трифонов

Заведующий юридическим
отделом администрации
МР «Сухиничский район»

Е.И.Ионичева

Заместитель заведующего отделом
организационно-контрольной
работы и взаимодействия
с поселениями администрации
МР «Сухиничский район»

Е.И.Алексанова

Председатель комиссии
по нормотворчеству
Районной Думы
МР «Сухиничский район»

А.И.Пронькин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ВИДЕ
ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга).

1.2. Градостроительный план земельного участка (далее - ГПЗУ) является документом, необходимым для подготовки проектной документации, получения разрешения на строительство объектов капитального строительства, на ввод объекта в эксплуатацию.

1.3. Заявителем являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Возможно оказание данной услуги по принципу "одного" окна в многофункциональном центре Сухиничского района по адресу: г. Сухиничи, ул. Ленина, д.56.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

249275, Калужская обл., г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56.

Консультации заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, оказывает отдел по строительству, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район» ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (48451) 5-10-97, факс: (48451) 5-18-59.

Место нахождения отдела по строительству, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район»: 249275 Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина д. 56а.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет приемная администрации МР «Сухиничский район» ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты отдела по строительству, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район» : **E-mail:suh.stroy@yadex.ru**

Адрес сайта Сухиничской районной администрации: **www. info-suhinichi.ru.**

Адреса, график работы, контактные телефоны отдела приводятся в приложении N 1 к регламенту.

1.4.2. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме в отдел по строительству, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район»;
- в письменном виде почтой в адрес администрации муниципального района "Сухиничский район";
- посредством телефонной связи у сотрудников отдела по строительству, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район», осуществляющих подготовку проекта ГПЗУ.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема заявителей и выдачи ГПЗУ;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на

получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

1.4.3. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя, отчество.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать его другому должностному лицу или заведующему отделом и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом отдела при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Ответственный специалист отдела, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист отдела, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без

больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Индивидуальные письменные обращения заявителей осуществляются путем почтовых отправлений либо представляются лично в администрацию муниципального района "Сухиничский район".

1.4.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного структурного подразделения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также текст административного регламента.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, наделенного полномочиями на выдачу градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

Наименование структурного подразделения для предоставления муниципальной услуги: отдел по строительству, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации муниципального района "Сухиничский район".

2.3. Отдел по строительству, дорожному хозяйству и средствам сообщения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.8 настоящего Регламента.

2.4. Отдел по строительству, дорожному хозяйству и средствам сообщения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является-выдача ГПЗУ.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской

Федерации подготовка и утверждение ГПЗУ осуществляются органами местного самоуправления в течение тридцати дней с момента поступления обращения о выдаче ГПЗУ.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- приказом Минстроя России от 06.06.2016 N 400/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- Правилами землепользования и застройки городских и сельских поселений Сухиничского района;
- Уставом муниципального района "Сухиничский район".

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием информации, позволяющей определить земельный участок, для которого запрашивается ГПЗУ в соответствии с утвержденной формой (приложение N 1).

Для физических лиц вместе с заявлением должно быть представлено заявление - согласие на обработку персональных данных (приложение N 2).

Юридические лица представляют заявления в соответствии с утвержденной формой на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем.

2.8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых специалистами отдела архитектуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц при подаче заявления юридическим лицом - запрашивается в ФНС России;

2) выписка из Единого государственного реестра прав, содержащая сведения о земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, - запрашивается в Управлении Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или в ФГБУ "ФКП Росреестра по Калужской области";

3) сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на земельный участок, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, не подлежащих регистрации в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, - запрашиваются в Территориальном управлении Росимущества в Калужской области;

4) сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на земельный участок, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, не подлежащих регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, - запрашиваются в министерстве экономического развития Калужской области;

5) выписка из Единого государственного реестра прав, содержащая сведения об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, - запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или в ФГБУ "ФКП Росреестра по Калужской области";

6) кадастровая выписка о земельном участке, включающая каталог координат точек поворотных углов земельного участка (X, Y), в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии";

7) сведения об объекте недвижимости в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в министерстве культуры и туризма Калужской области;

8) в организациях, осуществляющих техническую инвентаризацию объектов недвижимости (казенное предприятие Калужской области "Бюро технической инвентаризации", Сухиничский филиал, технические паспорта на объекты капитального строительства.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, содержащие сведения, указанные в настоящем подпункте. Представленные по собственной инициативе документы перечисляются в отдельном разделе заявления на предоставление муниципальной услуги, соответствующем разделу 5 образца заявления о выдаче ГПЗУ.

2.8.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы, содержащие, по его мнению, информацию, необходимую для заполнения градостроительного плана земельного участка.

2.8.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Отсутствие в заявлении информации, позволяющей однозначно определить земельный участок, для которого запрашивается ГПЗУ, его границы, координаты точек поворотных углов границ земельного участка, площадь, вид разрешенного использования, наличие ограничений в использовании земельного участка.

2.10.2. Отсутствие информации о земельном участке по результатам направления запросов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, предусмотренных Регламентом.

2.10.3. Наличие вида разрешенного использования земельного участка, не предполагающего подготовку для земельного участка градостроительного плана земельного участка в соответствии с частью 1 статьи 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. Муниципальная услуга по выдаче ГПЗУ предоставляется бесплатно.

2.12. Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по

возможности оборудуется соответствующими информационными указателями. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" администрация должна принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее

предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления в сети Интернет на сайте администрации муниципального района "Сухиничский район" и на портале органов власти Калужской области.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в Регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде также обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Раздел 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 МФЦ

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

- прием, первичная проверка документов, регистрация и направление

заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел архитектуры;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также запросов в иные органы и организации, подготовка и утверждение ГПЗУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация градостроительного плана земельного участка;

- выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

3.1.1. В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги) участвует МФЦ.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, первичная проверка документов, регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел по строительству дорожному хозяйству и средствам сообщения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства Администрации письменного заявления на предоставление муниципальной услуги, а также поступление заявления из МФЦ, в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Калужской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

Сотрудник отдела делопроизводства:

- проверяет оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений о заявителе;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, специалист отдела ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Регламента, сотрудник отдела делопроизводства осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации заявление направляется главе Администрации для рассмотрения и визирования.

Завизированное заявление направляется заместителю главы Администрации и далее - заведующему отделу по строительству дорожному хозяйству и средствам сообщения, который передает его для исполнения специалисту отдела, осуществляющему подготовку ГПЗУ.

Результатом административной процедуры является направление специалисту отдела по строительству дорожному хозяйству и средствам

сообщения, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более трех календарных дней.

3.2.1.1. В случае подачи заявителем заявления в отдел по строительству дорожному хозяйству и средствам сообщения сотрудник отдела проверяет комплектность и правильность оформления документов.

В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, сотрудник отдела возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, ответственный исполнитель передает заявление и приложенные к нему документы сотруднику отдела делопроизводства для регистрации.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также запросов в иные органы и организации, подготовка и утверждение ГПЗУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления сотрудником отдела по строительству дорожному хозяйству и средствам сообщения Администрации.

Сотрудник отдела по строительству дорожному хозяйству и средствам сообщения осуществляет проверку заявления на наличие сведений, предусмотренных к заполнению в соответствии с образцом заявления, после чего:

а) при установлении наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 Регламента, подготавливает письмо в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

б) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 Регламента, направляет запросы, предусмотренные подпунктом 2.8.2 административного регламента, в соответствующие органы и организации в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Продолжительность процедуры в рамках направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не должна превышать 5 календарных дней со дня направления запроса. В течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента

поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится;

в) после получения ответов по запросам, предусмотренным подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Регламента, подготавливает письмо в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин при наличии оснований, предусмотренных:

- подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 Регламента (отсутствие информации о земельном участке по результатам запросов в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Регламента);

- подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 Регламента (наличие вида разрешенного использования земельного участка, не предполагающего подготовку для земельного участка градостроительного плана земельного участка в соответствии с частью 1 статьи 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

г) после получения ответов на запросы, предусмотренные подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Регламента, и в случаях отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 2.10.2, 2.10.3 пункта 2.10 Регламента, осуществляет подготовку ГПЗУ и проекта постановления Администрации о его утверждении (далее - постановление) и отправляет их на согласование для дальнейшего утверждения;

д) ГПЗУ и проект постановления о его утверждении согласовываются должностными лицами Администрации. Постановление об утверждении ГПЗУ подписывается главой Администрации и направляется в отдел делопроизводства для его регистрации.

Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 30-ти дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Проект письма об отказе согласовывается должностными лицами Администрации и вместе с документами, представленными заявителем, направляется для подписания главе Администрации.

Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником отдела делопроизводства и передается заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

Результатом административной процедуры является получение сотрудником отдела делопроизводства постановления об утверждении ГПЗУ и соответствующего ГПЗУ или направление заявителю письменного мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

Срок выполнения административной процедуры - не более 26 календарных дней.

3.2.3. Регистрация градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела зарегистрированного постановления и утвержденного указанным постановлением ГПЗУ.

После получения зарегистрированного постановления и утвержденного ГПЗУ сотрудник отдела осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации с присвоением градостроительному плану земельного участка порядкового номера.

После регистрации сотрудник отдела подготавливает комплект документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю, в том числе:

- копии постановления об утверждении ГПЗУ и ГПЗУ;
- документов и материалов, представленных заявителем по собственной инициативе при обращении за получением муниципальной услуги.

Один экземпляр ГПЗУ, постановление о его утверждении подлежат размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов для выдачи заявителю, включающего результат выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более одного календарного дня.

3.2.4. Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя за ГПЗУ, подготовленным и утвержденным по его заявлению.

Выдача комплекта документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Заявитель делает отметку о получении в листе рассылки постановления об утверждении ГПЗУ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более одного календарного дня.

3.3. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение N 4).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется администрацией муниципального района "Сухиничский район";

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок;

- внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов;

- контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

2. 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.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы уполномоченного органа, но не чаще одного раза в два года.

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

Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в отделе информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в отдел

замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

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

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления или запросов о предоставлении муниципальной услуги);

- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения);

- безосновательные решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в отдел.

3.1. В жалобе (претензии) указываются:

- наименование органа, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) отдела;

- личная подпись и дата составления обращения жалобы (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их

копии либо к заявлению, поданному с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), - сканированные документы.

3.2. Обращения (жалобы), поступившие в отдел, подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

3.3. Личный прием заявителей в отделе или в Министерстве проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами.

3.4. Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 3 раздела I регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Калужской области и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

4. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину два и более раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в отдел или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены,

гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий муниципальный орган или соответствующему должностному лицу.

5. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.1. Должностные лица отдела обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в отдел, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.2. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Министерство;

5.3. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений, указаны в пункте 3 раздела I регламента предоставления муниципальной услуги, или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием.

6. Срок рассмотрения жалобы (претензии).

В соответствии с частью 6 статьи 11.2 "Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации".

Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действия (бездействие) или решение, принятое ответственным специалистом администрации обоснованной, то в отношении такого специалиста принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы в пределах компетенции по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой

процедуре либо инстанции обжалования.

7.1. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения, жалобы (претензии) обоснованными;
- информирование заявителя о результате рассмотрения обращения, жалобы (претензии);
- направление в отдел с требованием об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);
- признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

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

Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
УПОЛНОМОЧЕННОГО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование: администрация муниципального района "Сухиничский район".

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги: отдел по строительству дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации муниципального района "Сухиничский район".

2. Адрес: 249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а

3. Контактные телефоны: 8(48451) 510-97, 534-08, тел./факс: 8(48451) 518-59.

4. Адрес электронной почты: aiznosk@adm.kaluga.ru.

5. Фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения и контактные телефоны: Марченко Татьяна Анатольевна, тел.: 8(48451) 510-97.

6. Фамилия, имя, отчество специалистов структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги: Райкевич Виктор Николаевич.

7. Контакты, адрес электронной почты: тел.: 8(48449)4-56-72, **E-mail:suh.stroy@yadex.ru**

8. График приема граждан: среда - четверг - с 08.00 до 17.00;
обед - с 13.00 до 14.00.

Приложение N 2
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального района
"Сухиничский район"

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного по адресу: _____
_____,
тел.: _____
паспорт: _____
(серия, N, когда и кем выдан)
_____,
действующего по доверенности от _____

заявление .

Прошу выдать градостроительный план земельного участка:

1. <*> Земельный участок расположен по адресу: _____

2. <*> Границы местонахождения земельного участка установлены в соответствии с действующим законодательством и внесены в государственный кадастр недвижимости:

(указывается кадастровый номер земельного участка согласно
кадастровой выписке о земельном участке
(выписке из государственного кадастра недвижимости))

3. <***> На земельном участке расположены объекты капитального строительства:

(указывается вид объекта капитального строительства, кадастровый номер

объекта капитального строительства, дата подготовки технического паспорта, наименование организации, осуществившей подготовку технического паспорта)

4. <***> Информация о действующих технических условиях на подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения:

(указывается наименование поставляемого ресурса,

дата и номер технических условий, наименование организации,
выдавшей технические условия)

5. По собственной инициативе представляю следующие документы:

Подпись

Дата

<*> Сведения, позволяющие однозначно определить земельный участок, для которого запрашивается градостроительный план земельного участка.

<***> Разделы, заполняемые при наличии соответствующих сведений.

Приложение N 3
к Административному регламенту

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г.
N 152-ФЗ "О персональных данных" зарегистрирован(а) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа, номер, сведения
о дате выдачи документа и о выдаваемом его органе)

даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, должности, места работы, вида деятельности и иной информации, необходимой при обращении в администрацию муниципального района "Сухиничский район", то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"__" _____ 20__ г.

(подпись субъекта персональных данных и ее расшифровка)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ВИДЕ
ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА**

