

**Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2019

№ 1460-па

г. Николаевск-на-Амуре

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка"

(Заголовок в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края от 28.12.2021 № 1393-па)

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава Николаевского муниципального района Хабаровского края, в соответствии с постановлением администрации Николаевского муниципального района от 06 декабря 2013 г. № 807-па "Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде, плана-графика перехода на предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде" администрация Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка".

(пункт 1 в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края от 28.12.2021 № 1393-па)

2. Признать утратившими силу постановления администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края:

- от 05 июня 2018 г. № 281-па "Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Николаевского муниципального района";

- от 04 декабря 2018 г. № 635-па "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Николаевского муниципального района", утвержденный постановлением администрации Николаевского муниципального района от 05 июня 2018 г. № 281-па";

- от 12 марта 2019 г. № 206-па "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Николаевского муниципального района", утвержденный постановлением администрации Николаевского муниципального района от 05 июня 2018 г. № 281-па".

2. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Николаевского муниципального района

Хабаровского края Зорина Н.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы
администрации района

С.В. Еремина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Николаевского муниципального
района Хабаровского края

от 23.12.2019 № 1460-па

*(в редакции постановления
администрации Николаевского
муниципального района Хабаровского
края от 28.12.2021 № 1393-па,
от 30.08.2024 № 1042-па)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях оптимизации и повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и устанавливает сроки и последовательность административных процедур, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – район): на межселенной территории, на территориях сельских поселений района, территории городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края и на территориях городских поселений района, заключивших соглашение о передаче полномочий в области архитектуры и градостроительства администрации.

1.1.3. Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

1.1.4. В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном подпунктом 1.1.4 пункта 1.1 настоящего раздела, обратившееся с заявлением о выдаче

градостроительного плана в администрацию Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – заявитель и администрация соответственно).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель имеет возможность получить следующими способами:

- в устной форме лично или по телефону, обратившись к специалистам отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой, обратившись в адрес администрации, а также по электронной почте admin@admin.nikol.ru;
- на информационном стенде в помещении по месту нахождения администрации;
- на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети "Интернет" <http://nikoladm.khabkrai.ru> (далее - сайт администрации);
- через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" <http://www.uslugi27.ru> (далее - портал);
- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал);
- посредством многофункционального центра Хабаровского края, организованного на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" (далее - МФЦ). Информацию о месте нахождения и часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте mfc27.ru или по единому телефону 8-800-100-42-12.

1.3.2. Место нахождения и почтовый адрес администрации: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д.73, телефон/факс 8 (42135) 2-22-48, адрес электронной почты admin@admin.nikol.ru.

Место нахождения и почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации (далее – отдел): 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д.73, кабинет 505. Рабочий телефон 8(42135) 2-55- 92, адрес электронной почты architector@nikoladm.ru.

Режим работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходной.

Прием граждан осуществляется еженедельно, часы приема: вторник с 14.00 до 18.00, четверг с 14.00 до 18.00.

1.3.3. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на едином портале, портале, сайте администрации, информационном стенде по месту нахождения администрации и содержит следующие сведения:

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронной форме;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форма заявления, и образец его заполнения;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) администрации, а также должностных лиц администрации.

1.3.4. Информационные материалы размещаются на информационном стенде рядом с помещением отдела.

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

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. В случае, если должностное лицо, принявшее телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Предоставление информации при личном обращении или обращении по телефону осуществляется должностным лицом, которое подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации - 15 минут.

1.3.7. При предоставлении информации по письменным запросам, в том числе поступившим в форме электронного документа, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.8. При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заявителю дается ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона должностного лица, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте

на адрес заявителю, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения (запроса).

1.3.9. Для предоставления муниципальной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.

1.3.10. Порядок информирования граждан о сборе мнений о качестве предоставленной муниципальной услуги.

Отделом осуществляется мониторинг комплексной оценки качества предоставленной муниципальной услуги путем анкетирования, а также путем опроса заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Бланк опросной анкеты для заполнения физическими и юридическими лицами по результатам предоставления им муниципальной услуги размещен на сайте администрации.

Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления муниципальной услуги посредством заполнения опросной анкеты на сайте администрации и при непосредственном обращении в отдел.

Отделом проводится анализ результатов комплексной оценки качества предоставленной муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача градостроительного плана земельного участка".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Николаевского муниципального района Хабаровского края.

Структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - отдел архитектуры и градостроительства администрации.

2.3. В процессе исполнения муниципальной услуги для получения необходимых документов отдел осуществляет взаимодействие:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю;
- с Управлением Федеральной налоговой службы России по Хабаровскому краю;
- с правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из документов администрации (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги):

- градостроительного плана земельного участка;
- мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае подачи заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в администрацию.

В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации либо по собственной инициативе администрации.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами с указанием реквизитов нормативных правовых актов:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21 января 2009 г.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30 декабря 2004 г.; "Собрание законодательства Российской Федерации", 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", № 5-6, 14 января 2005 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 290, 30 декабря 2004 г.; "Собрание законодательства Российской Федерации", 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 17; "Парламентская газета", № 5-6, 14 января 2005 г.);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 г., № 40. ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, от 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179; "Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г.);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" от 13 февраля 2009 г. № 8, "Российская газета" от 13 февраля 2009 г. № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 7 ст. 776);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, от 08 мая 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 08 апреля 2011 г. № 75);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", № 247, 23 декабря 2009 г.);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения".

- постановлением администрации Николаевского муниципального района от 06 декабря 2013 г. № 807-па "Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде, плана-графика перехода на предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде" ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края", № 47 от 24 апреля 2014 г.);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителями:

1) письменное заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение к настоящему административному регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов уполномоченным заявителем лицом; лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

(подпункт 3 подпункта 2.7.1 исключен в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края от 30.08.2024 № 1042-па)

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуального предпринимателя;

4) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Неполучение или несвоевременное получение администрацией документов, запрошенных в соответствии с настоящим подпунктом в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

(подпункт 2.7.2 в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края от 30.08.2024 № 1042-па)

2.7.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7.4. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1-2.7.3 пункта 2.7 настоящего раздела могут быть поданы в администрацию при непосредственном обращении,

посредством почтовой связи, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, портал единый портал (при наличии технической возможности).

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

Направление заявления и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Заявление, подписанное простой электронной подписью и поданное Заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.7.5. Документы в электронной форме, направляемые в форматах (doc, docx, odt, pdf, xls, xlsx, ods) должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.7.6 пункта 2.7 настоящего раздела);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом "Фрагмент" и порядковым номером такого файла.

2.7.6. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 перечень, утвержденный нормативным правовым актом Хабаровского края;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) администрации в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – глава района) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность для приостановления рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

- заявитель не относится к лицам, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;
- отсутствие утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории.
- нахождение земельного участка, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка, за пределами территорий, указанных в подпункте 1.1.2 пункта 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента;
- непредоставление документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление, в том числе поступившее посредством электронной почты и с использованием единого портала и (или) портала (при наличии технической возможности), регистрируется в день их поступления.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день с момента подписания.

2.15. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Требования к устройству мест предоставления муниципальной услуги:

- место приема заявителя (рабочее место должностного лица) обеспечивается техническими средствами (компьютером, средствами связи, оргтехникой, необходимым программным обеспечением и т.п.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, необходимой мебелью;
- кабинет, предназначенный для приема заявителей, должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием структурного подразделения.

2.16.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, 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, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.4. Устройство мест ожидания.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения заявлений, уведомлений оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы доступными местами общего пользования и местами хранения вещей (гардероб).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.18. Предоставление муниципальной услуги предусматривает не более двух взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- личное представление заявителем в администрацию заявления;

- личное получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого из взаимодействий составляет не более 15 минут.

Личное представление заявителем заявления в администрацию не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не

ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал, портал и сайт администрации.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна", согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.19.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела, а также выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется структурными подразделениями МФЦ, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале МФЦ www.mfc27.rf.

2.19.3. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на сайте администрации, портале и едином портале (при наличии технической возможности).

2.19.4. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием портала и единого портала (при наличии технической возможности).

2.19.5. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.19.6. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. 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 и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости);
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовку документа, являющегося результатом оказания предоставления муниципальной услуги;
- выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.1 пункта

2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявление и документы подаются (направляются) заявителем в администрацию в соответствии с подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо канцелярии администрации (далее - должностное лицо канцелярии), в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов.

3.2.4. При получении заявления и документов при личном обращении заявителя в канцелярию должностное лицо канцелярии в день приема:

- проверяет наличие документов;
- регистрирует заявление и документы.

Если документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, направлены в подлинниках и в копиях, верность которых не удостоверена нотариально, должностное лицо канцелярии передает их должностному лицу отдела для сверки и заверения копий, после чего подлинники возвращаются заявителю в день приема документов, а пакет документов возвращается в тот же день на регистрацию к должностному лицу канцелярии.

В случае обращения заявителя непосредственно к должностному лицу отдела, указанное лицо принимает документы, заверяет копии после сравнения с представленными оригиналами, возвращает оригиналы заявителю и передает пакет документов должностному лицу канцелярии.

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

3.2.5. При получении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая портал, единый портал (при наличии технической возможности), должностное лицо отдела в день поступления заявления и документов:

- распечатывает заявление и документы;
- проверяет наличие документов;
- передает заявление и документы для регистрации в канцелярию.

При получении должностным лицом отдела документов автоматически формируется подтверждение (уведомление о статусе заявления) о регистрации заявления или уведомления и документов и направляется уведомление в "Личный кабинет" заявителя на едином портале или портале (при наличии технической возможности) в день регистрации заявления.

3.2.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию заявления и документы. Заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

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

После регистрации документы направляются главе района для нанесения резолюции с последующей передачей в отдел.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и

прилагаемых документов и передача их в отдел.

Срок исполнения административной процедуры - не более двух рабочих дней.

3.3. Административная процедура "Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости)".

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, в отдел.

3.3.2. Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является должностное лицо отдела.

3.3.4. Начальник отдела в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и направляет их должностному лицу отдела.

3.3.5. Межведомственный запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления и документов.

3.3.6. Должностное лицо отдела обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в Росреестр (его территориальные органы) о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок;

2) в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о возможности подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

3) в Федеральную налоговую службу (ее территориальные органы) о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ – в отношении юридического лица или выписки из ЕГРИП – в отношении индивидуального предпринимателя.

3.3.7. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в администрацию передаются должностному лицу отдела.

3.3.8. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.9. Общий срок исполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.4. Административная процедура "Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовка документа, являющегося результатом оказания предоставления муниципальной услуги".

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение

документов в результате выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.2, 3.3 настоящего раздела.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является должностное лицо отдела.

3.4.3. В рамках административной процедуры должностное лицо отдела рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.4. При наличии оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела готовит проект письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе).

В письме об отказе в обязательном порядке указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо об отказе подписывается главой района или лицом, его замещающим, регистрируется должностным лицом канцелярии, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящих документов.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела готовит градостроительный план земельного участка.

3.4.6. Градостроительный план изготавливается по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения".

Должностное лицо отдела готовит градостроительный план земельного участка в количестве двух экземпляров. Градостроительный план земельного участка подписывается должностным лицом отдела. Должностное лицо отдела регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подготовка одного из документов администрации:

- 1) градостроительного плана земельного участка;
- 2) письма об отказе.

3.4.8. Общий срок исполнения административной процедуры - три рабочих дня.

3.5. Административная процедура "Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги".

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела подписанного (утвержденного), зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо отдела извещает заявителя о выполнении услуги с использованием средств телефонной связи либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа в день поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной

услуги, направляется в виде почтового отправления по адресу заявителя или в виде электронного письма на электронный адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

3.5.4. Заявитель вправе получить документ непосредственно в отделе в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Общий срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия представителя заявителя);

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

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, указанному в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений;

5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает запрос, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.6.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 4) подпункта 3.6.1 пункта 3.6 настоящего раздела, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку "По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям".

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

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

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

3.6.6. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ;

- дата представления документов;
- регистрационный номер заявления;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы,
- контактные телефоны,
- подпись;
- сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный пакет документов в электронном виде с использованием системы документооборота в отдел;

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

3.6.7. Поступившее в электронном виде в отдел заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с подпунктом 3.2.6 пункта 3.2 настоящего раздела.

3.6.8. Отделом производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

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

3.6.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в журнале выдачи документов или в копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и остающегося в отделе.

3.6.11. Оператор МФЦ в день получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

3.6.12. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации

порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.7.2. Направление заявления и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявление, подписанное простой электронной подписью и поданное заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе.

3.8.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок заявитель прикладывает к обращению документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Обращение может быть направлено по почте, через МФЦ, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

3.8.5. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию обращения и документов, указанных в подпункте 3.8.3 пункта 3.8 настоящего раздела, является должностное лицо канцелярии.

3.8.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию обращения и документы. Обращения регистрируются в день их поступления в администрацию.

На первом листе обращения в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.8.7. После регистрации обращения документы направляются главе района для нанесения резолюции с последующей передачей на рассмотрение в отдел.

3.8.8. Должностное лицо отдела рассматривает обращение и документы, ранее представленные при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) опечаток и ошибок.

3.8.9. При установлении опечаток и ошибок подготавливает документ, являющийся результатом муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с

момента принятия решения.

Указанные документы подготавливаются в трех экземплярах, один из которых хранится в администрации, а два выдаются (направляются) заявителю.

3.8.10. При отсутствии опечаток и ошибок подготавливает проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В письме указываются причины, послужившие основаниями для отказа. Письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается главой района или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением с приложением ранее выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.11. Максимальный срок административной процедуры - не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации обращения, указанного в подпункте 3.8.1 пункта 3.8 настоящего раздела.

3.8.12. Должностное лицо отдела информирует заявителя о подготовке администрацией документов, являющихся результатом рассмотрения обращения по электронной почте, указанной в заявлении, и (или) по телефону в день их подписания.

3.8.13. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документов лично в отделе, документы, не позднее седьмого рабочего дня с даты регистрации обращения, направляются заявителю по почте заказным письмом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- заместителем главы района;
- начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируются должностными лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего раздела, посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего раздела, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.5. Уполномоченные должностные лица несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги.

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

Заявители вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте, через портал и единый портал.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц отдела, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц отдела, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа администрации, а также должностных лиц отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.
- 10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица отдела, главы района или лица, его замещающего может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала либо портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При рассмотрении жалобы заявитель вправе представлять дополнительные документы и материалы, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностных лиц администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностных лиц администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностных лиц администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностных лиц администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по жалобе.

5.8. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение

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

форма

Главе Николаевского муниципального
района Хабаровского края

от кого:

(наименование юридического лица, ОГРН,
ИНН, юридический и почтовый адреса,
Ф.И.О. <*> руководителя, телефон, факс,
адрес электронной почты)

(Ф.И.О. <*>, паспортные данные физического
лица, почтовый адрес, телефон, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Заявитель _____
в лице _____,
действующего на основании _____,
на основании ч.5 ст.57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации
просит выдать градостроительный план земельного участка площадью _____
кв. м, принадлежащего мне на праве _____,
расположенного по адресу: _____,
с кадастровым номером: _____,
с целью использования земельного участка

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О
персональных данных" и в связи предоставлением муниципальной услуги даю
согласие на обработку персональных данных

Приложения:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (или копия
свидетельства о государственной регистрации), выписка из единого государственного
реестра индивидуальных предпринимателей <*>;
- кадастровый паспорт (план) земельного участка (кадастровая выписка
земельного участка) <*>;
- правоустанавливающие документы на земельный участок <*>;

Заявитель _____

" _____ " _____ 20 ____ г. (подпись)
М.П. (<*>)

(фамилия, имя, отчество <*>)

<*> - последнее - при наличии

<*> - информация, приложения, предоставляемые по инициативе заявителя.