



**УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА,
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ЗАКУПОК, ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

от 28.09.2017

№ 56

г. Называевск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков"

На основании Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановления Главы Называевского муниципального района от 17.02.2012 года № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков " согласно приложению № 1 к данному Приказу;

2. Настоящий приказ направить в печатное издание «Называевский муниципальный вестник» для опубликования и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района.

Начальник

Управления строительства и ЖКК НМР

В.А. Васильев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
"Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" на территории Называевского муниципального района (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Называевского муниципального района на выдачу градостроительных планов земельных участков (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей

1) Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - заявитель);

2) Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Называевского муниципального района Омской области (далее – Администрация), Отдела строительства, транспорта и ЖКК Управления строительства и ЖКК (далее – Отдел), учреждений участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) на информационных стендах Администрации муниципального района, Отдела;

2) на официальном сайте органов местного самоуправления Называевского муниципального района в сети Интернет по адресу: www.naz.omskportal.ru (далее – интернет-сайт Называевского района).

4. Администрация находится по адресу: 646104, Омская область, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, 45.

5. Почтовый адрес для направления обращений: ул. 35 лет Победы, д.45, город Называевск, Омская обл., 646104.

3.1.1. Часы работы:

Понедельник-четверг-8.30-17.45

Пятница-8.30-16.30

Суббота, воскресенье - выходные дни

Обеденный перерыв - 13.00-14.00.

6. Прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляется:

- Отделом строительства, транспорта и ЖКК по адресу: 646530, Омская область, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, 45, 3 этаж; телефон: 8(38161) 2-34-45; адрес электронной почты: naz@mr.omskportal.ru

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Отделе по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Отделе, а также на интернет-сайте Называевского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

8. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Отдела, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

9. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника Отдела или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Отделом по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

11. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Отдел в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение двадцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

12. На интернет-сайте Называевского района подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 настоящего Административного регламента);

- форма заявления для предоставления муниципальной услуги (приложение № 1);

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Отделе;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также специалистов, должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительных планов земельных участков».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Управлением строительства и ЖКК НМР в лице уполномоченного структурного подразделения Управления – Отдела строительства, транспорта и ЖКК Управления строительства и ЖКК (далее – Управление). Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты Отдела.

15. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, Управлением Федеральной налоговой службы.

16. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Отдела запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией муниципальных услуг.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 20 календарных дней со дня поступления заявления в Отдел.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации (опубликовано в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 года № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017).

- Положение об Управлении строительства и ЖКК НМР.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению
заявителем

20. Для предоставления муниципальной услуги заявителя или их представители предоставляют в Отдел заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

21. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность правообладателя земельного участка, либо личность представителя правообладателя (далее – заявитель) (копии);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским законодательством РФ), если с заявлением обращается представитель заявителя (копия).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

22. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица;
- кадастровая выписка земельного участка;
- заключение о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках.

23. Непредставление заявителем указанных в пункте 22, настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют пункту 21;
- отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;
- обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана лица, не являющегося его правообладателем;
- отсутствие основных сведений о земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Отделе, при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 20, 21 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

30. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

31. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 20, 21 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления специалистом в экономическом отделе Администрации муниципального района.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

33. Информация о графике работы Отдела размещается на первом этаже при входе в здание.

34. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

35. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, кнопками вызова, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

36. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Называевского района, электронной почты Администрации, Отдела;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, специалистов, должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

37. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

38. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

39. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Отдела.

40. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Отдела.

41. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности
предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

42. При наличии заключенного соглашения (договора) с Бюджетным учреждением Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области» (далее - МФЦ Называевского района), в случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ Называевского района срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 18, исчисляется со дня передачи МФЦ Называевского района заявления и документов, указанных в пунктах 20, 21 в Отдел.

43. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ Называевского района, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

44. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Называевского района по месту представления заявления и прилагаемых документов Отдел обеспечивает передачу документа в МФЦ Называевского района для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 18, настоящего Административного регламента.

45. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления
и прилагаемых документов

47. Основанием для начала административной является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Отдел с заявлением, согласно приложению

№ 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемыми документами согласно пункту 21 настоящего Административного регламента.

48. Прием заявления и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется специалистом Отдела в день поступления.

Специалист Отдела определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проводит проверку:

1) на наличие необходимых документов, указанных в пунктах 20, 21 настоящего административного регламента;

2) на отсутствие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

49. Регистрацию заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, осуществляет специалист экономического отдела.

50. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для их дальнейшего рассмотрения, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает меры по их устранению.

51. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

52. Процедура приема документов и их рассмотрения производится в течение 15 минут с момента их предоставления.

53. При предъявлении в Отдел документов, специалист Отдела, осуществляющий прием документов, производит их копирование.

54. После проведения специалистом Отдела проверки документов заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в журнале входящей корреспонденции с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты подачи документов.

55. Процедура регистрации заявления производится в течение 3 рабочих дней с момента их представления.

56. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов.

57. Ответственным специалистом за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

58. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов.

59. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом экономического отдела.

60. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, специалист

экономического отдела направляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос в Управление Росреестра и Управление налоговой службы.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 8 рабочих дней.

62. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

63. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом экономического отдела, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

64. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки заявления и прилагаемых документов является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, документов и полученной информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

65. Проверка заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

66. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на выдачу документов об утверждении градостроительного плана, специалист подготавливает проект приказа об утверждении градостроительного плана;

4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит проект мотивированного отказа и вместе с документами передает на согласование начальнику Отдела.

67. Результатом административной процедуры проведения проверки заявления и прилагаемых документов является передача личного дела (документов) заявителя начальнику Отдела на подпись (наложения резолюции).

68. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения проверки заявления и прилагаемых документов, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении)

69. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 21, 22 административного регламента.

70. В случае если не выявлено оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изготавливает в системе проект градостроительного плана. В случае если необходимо согласование проекта градостроительного плана, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, согласовывает проект со специалистами отдела правового обеспечения Управления делами Администрации муниципального района и направляет его на рассмотрение Начальнику Управления.

71. Результатом административной процедуры является подготовка градостроительного плана либо мотивированного отказа.

72. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

73. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

74. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела.

76. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие)

специалистов, должностных лиц Отдела.

77. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

78. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Отдела, специалистов, должностных лиц Отдела.

79. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

80. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании приказа Управления, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

81. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, начальник Управления, осуществляющий проверку, информация о деятельности Отдела в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

82. Отдел в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

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

83. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

84. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Формой такого контроля может быть анализ:

- приказов, принятых Управлением при предоставлении муниципальной услуги;
- сроков рассмотрения заявлений;
- качества информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при информировании по телефону.

85. По результатам анализа граждане, их объединения и организации вправе направить соответствующее обращение в Управление с предложениями и замечаниями по предоставлению муниципальной услуги.

86. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке и сроки, установленные для рассмотрения жалоб.

87. О результатах рассмотрения обращения граждане, их объединения и организации информируются установленным порядком.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

88. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу путем подачи жалобы в Управление на имя начальника Управления.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

89. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,

не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

90. Жалоба подается в письменной свободной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

91. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Называевского муниципального района, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Управлении. При наличии соглашения (договора) с МФЦ Называевского района жалоба может быть направлена через МФЦ Называевского района.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

93. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Управление, Отдел за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба, поступившая в Управление, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Отдела, 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 иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

95. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

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

**Начальнику Управления строительства и ЖКК НМР
В.А. Васильеву**

от кого:

(ФИО застройщика, планирующего осуществлять строительство, реконструкцию, почтовый адрес застройщика; телефон; СНИЛС, наименование юридического лица, застройщика, планирующего осуществлять строительство, реконструкцию)

ИНН, СНИЛС

(юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, в отношении которого проведен кадастровый учет, подготавливаемый в виде отдельного документа

1. Место расположения земельного участка:

2. Площадь земельного участка, кв.м. _____

3. Кадастровый номер земельного участка _____

4. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии)

4.1. Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (номер, дата)

(наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)

6. Объект капитального строительства, планируемый к размещению

7. Техничко-экономические показатели размещаемого объекта:

7.1. Общая площадь объекта: _____

7.2. Этажность (количество уровней): _____

7.3. Наличие технических условий: _____

Необходимый комплект документов прилагаю:

1. копия документа, удостоверяющего личность;

2. _____

Заказчик: _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата: _____ 2017 г

Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка N

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Описание границ земельного участка:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

Площадь земельного участка

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии)

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

Градостроительный план подготовлен _____
(ф.и.о., должность уполномоченного
лица, наименование органа)
М.П. _____ / _____ /
(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи _____
(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на
топографической основе в масштабе 1:_____, выполненной _____
_____.
(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)

(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению,
параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном
участке, на который действие градостроительного регламента не
распространяется или для которого градостроительный регламент не
устанавливается _____

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской
Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный
регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти,
органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления, иной организации, определяющего в соответствии с
федеральными законами порядок использования земельного участка, на который
действие градостроительного регламента не распространяется или для которого
градостроительный регламент не устанавливается _____

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка
основные виды разрешенного использования земельного участка:

_____ условно разрешенные виды использования земельного участка:

_____ вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного
участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции
объекта капитального строительства, установленные градостроительным
регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный
участок:

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь	Минимальны е отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максималь ный процент застройки в границах земельного участка, определяем ый как отношение	Требования к архитектур ным решениям объектов капитально го строительс тва,	Иные показатели

			зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений		суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	
1	2	3	4	5	6	7	8
Длина, м	Ширина, м	Площадь, м ² или га					

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка	Требования к использованию земельного участка	Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
			Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Иные требования к размещению объектов в капитальном строительстве
1	2	3	4	5	6	7	8

--	--	--	--	--	--	--	--

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

N _____, _____,
 (согласно чертежу (ам) (назначение объекта капитального
 градостроительного плана) строительства, этажность, высотность, общая
 площадь, площадь застройки)
 инвентаризационный или кадастровый номер _____

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

N _____, _____,
 (согласно чертежу (ам) (назначение объекта культурного наследия,
 градостроительного плана) общая площадь, площадь застройки)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)
 регистрационный номер в реестре _____ от _____
 (дата)

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:

Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории								
Объекты коммунальной инфраструктуры			Объекты транспортной инфраструктуры			Объекты социальной инфраструктуры		
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности								
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с

особыми условиями использования территорий

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок _____

9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории

11. Информация о красных линиях: _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
"Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков"

