



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 07 » июня 20 12 г.

№ 31

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).

2. Опубликовать информационное сообщение в районной газете «Знамя труда» о размещении текста регламента в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Красногвардейский район», отделу информационного обеспечения и делопроизводства (Енин И.Н.) обеспечить размещение вышеназванного административного регламента на сайте Красногвардейского района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству и вопросам жизнеобеспечения района Рослякова А.М.

**Глава администрации
Красногвардейского района**



Н. Бровченко

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 07 июня 2012 года № 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица, желающие получить ГПЗУ.

От имени юридических лиц заявления о подготовке и выдаче ГПЗУ могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими уполномоченного органа в области градостроительства местного самоуправления – отделом архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского района (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

1.3.2. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства при личном обращении по адресу: Белгородская обл., г. Бирюч, Соборная площадь, 1;

- с использованием средств телефонной связи телефон: (847247)3-11-45 (начальник отдела архитектуры и градостроительства, главный архитектор Красногвардейского района).

График работы отдела архитектуры:

с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходной: суббота, воскресенье;

- на официальном сайте администрации Красногвардейского района по адресу: <http://www.biryuch.ru/> и на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru;

- с использованием универсальной электронной карты;

- на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной связи.

При консультировании специалист отдела архитектуры и градостроительства (далее – специалист) дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах и официальном сайте администрации Красногвардейского района размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- таблица сроков исполнения услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги.

При консультировании по письменным обращениям о порядке предоставления муниципальной услуги заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги организациями, непосредственно участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистами данных организаций согласно административным регламентам оказания услуг, утвержденным в данных организациях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача градостроительных планов земельных участков.

2.2. Уполномоченный орган местного самоуправления – отдел архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского района осуществляет подготовку и выдачу ГПЗУ.

В предоставлении муниципальной услуги также принимают непосредственное участие:

- Красногвардейский проектно - производственный отдел, Государственное Унитарное Предприятие «Архитектурно – планировочное бюро», г. Бирюч, ул. Карла Маркса, д. 2б, тел. (847247)3-13-46;

- Красногвардейский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, г. Бирюч, ул. Успенская, д. 6, тел.(847247)3-25-29;

- лицензированный архитектор либо архитектурное бюро (кроме индивидуального жилищного строительства);

- Красногвардейский филиал Государственное Унитарное Предприятие «Белоблтехинвентаризация», г. Бирюч, ул. Карла Маркса, д. 2б, тел.(8-47247)3-19-81, www.belbti.ru;

- отдел земельных и имущественных отношений администрации Красногвардейского района тел.(847247)3-28-43;

- управление культуры Белгородской области, г. Белгород, ул. Королева, 5-а, тел.(84722)54-13-71; www.belkult.ru;

- филиал ОАО МРСК Центра – «Белгородэнерго», г. Белгород, ул. Преображенская, 42, тел.30-45-77, 30-40-50, Красногвардейский РЭС филиал ОАО «МРСК Центра» – «Белгородэнерго», с. Засосна, ул. Воли, 1, тел. (847247)3-14-35;

- Белгородский Филиал ОАО «Ростелеком», г. Белгород, Соборная площадь, д.3, тел.(84722)33-67-67, ЛТЦ г. Бирюч Красногвардейского района Белгородского филиала ОАО «Ростелеком» Соборная площадь, д. 8, тел.(8-47247)3-11-01, факс. (847247)3-43-01;

- Красногвардейская РЭГС, с. Засосна, ул. Ленина, д. 145 тел.(8-47247)3-39-03 (по объектам кап. строительства мощностью до 100 кВт), Филиал «Восточное объединение по эксплуатации газового хозяйства», г. Валуйки, ул. Тимирязева, 103-а, тел.(847236)3-14-67 (по объектам подключаемым к газопроводу среднего и высокого давления, котельным, промышленным предприятиям), ОАО «Белгородоблгаз», г. Белгород, 5 Заводской пер., 38, тел. (84722)34-17-88, <http://www.beloblgaz.ru/>;

- ООО «Красногвардейский водоканал», г. Бирюч, ул. Красная, 22, тел.(847234)3-21-79.

В соответствии с п.3 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденной постановлением администрации Красногвардейского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- градостроительный план земельного участка;
- решение об отказе в выдаче Градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;
- приказ Минрегиона России от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения ГПЗУ заявитель (с паспортом либо иным документом, удостоверяющим личность) обращается в отдел архитектуры и градостроительства администрации района с заявлением с указанием полного и сокращенного наименования организационно-правовой формы, места нахождения заявителя.

Заявители предоставляют в отдел архитектуры и градостроительства заявление о выдаче ГПЗУ (далее – заявление) Приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1) копия паспорта с листом регистрации (для физических лиц);
2) копии регистрационных документов (для юридических лиц);
3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (оформляются в Красногвардейском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, г. Бирюч, ул. Успенская, 6, тел.(847247)3-25-29);

4) копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства) (оформляются в Красногвардейском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, г. Бирюч, ул. Успенская, 6, тел.(847247)3-25-29);

5) технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, или справку органа, осуществляющего государственный кадастровый учет объектов недвижимости, подтверждающую отсутствие строений на земельном участке (при необходимости) (оформляются в Красногвардейском филиале ГУП «Белоблтехинвентаризация», г. Бирюч, ул. Карла Маркса, 2б, Тел. (8-47234) 3-45-32, www.belbti.ru);

6) сведения о границах земельного участка, координатах поворотных точек – выписка из государственного кадастра недвижимости (оформляется в отделе обеспечения ведения кадастра объектов недвижимости по Красногвардейскому району ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Белгородской области, г. Бирюч, ул. Успенская, 6, тел.(8-47247) 3-42-74); материалы межевого или землеустроительного дела, межевого плана) (любая организация, имеющая лицензию на выполнение данного вида работ и выполнявшая работы по межеванию земельного участка);

7) топографическая съемка земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, сроком исполнения не более двух лет (любая организация, имеющая лицензию на выполнение данного вида работ и выполнявшая работы по межеванию земельного участка);

8) технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов реконструкции и строительства:

Электричество – Филиал ОАО МРСК Центра – «Белгородэнерго», г. Белгород, ул. Преображенская, 42, тел. 30-45-77, 30-40-50, Красногвардейский РЭС филиал ОАО «МРСК Центра» – «Белгородэнерго», с. Засосна, ул. Воли, 1, тел.(8-47247)3-14-35;

Телефонизация – Белгородский Филиал ОАО «Центртелеком», г.Белгород, Соборная пл., д.3, тел.(8-4722)33-67-67, ЛТЦ г.Бирюч,

Красногвардейского района Белгородского филиала ОАО «Ростелеком»
Соборная площадь, д. 8, тел.(8-47247)3-11-01, факс. (8-47247)3-43-01;

Газоснабжение – Красногвардейская РЭГС, с. Засосна, ул. Ленина, д.145 тел.(8-47247)3-39-03 (по объектам кап. строительства мощностью до 100 кВт), Филиал «Восточное объединение по эксплуатации газового хозяйства», г. Валуйки, ул. Тимирязева, 103-а, тел.(8-47236) 3-14-67 (по объектам подключаемым к газопроводу среднего и высокого давления, котельным, промышленным предприятиям) ОАО «Белгородоблгаз», г. Белгород, 5 Заводской пер., 38, тел. (8-4722) 34-17-88, <http://www.beloblgaz.ru/>;

Водоснабжение и водоотведение – ООО «Красногвардейский водоканал», г. Бирюч, ул. Красная, 22, тел.(8-47234) 3-21-79;

9) условия по сохранению объектов культурного наследия органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, в случае, если такие объекты расположены непосредственно в границах рассматриваемого земельного участка либо в непосредственной близости от границ земельного участка (выдаются в Управлении культуры Белгородской области, г. Белгород, ул. Королева, 5-а, тел.(8-4722)54-13-71);

10) доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

В соответствии с п.1 и 2 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

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

- текст документов, предоставляемых для выдачи ГПЗУ, написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – сокращены,

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, а также с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание,

- копии документов предоставлены заявителем без предъявления оригиналов, не заверенные нотариусом (в случае отсутствия оригинала).

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение в письменной форме заявителя о возврате документов;
- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента;
- земельный участок находится в двух и более территориальных зонах градостроительного зонирования;
- обращение за предоставлением услуги в орган, не уполномоченный на оказание такой услуги (не в отдел архитектуры и градостроительства).

2.9. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- получение правоустанавливающих документов на земельный участок в Красногвардейском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- получение правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства) в Красногвардейском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- получение технических паспортов объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка в Красногвардейском филиале ГУП «Белоблтехинвентаризация», или справки органа, осуществляющего государственный кадастровый учет объектов недвижимости, подтверждающую отсутствие строений на земельном участке (при необходимости) в отделе обеспечения ведения кадастра объектов недвижимости по Красногвардейскому району ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Белгородской области;

- получение сведений о границах земельного участка, координатах поворотных точек – выписка из государственного кадастра недвижимости в отделе обеспечения ведения кадастра объектов недвижимости по Красногвардейскому району ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Белгородской области;

- получение материалов межевого или землеустроительного дела, межевого плана в любой организации, имеющей лицензию на выполнение данного вида работ и выполнявшей работы по межеванию земельного участка;

- получение/изготовление топографической съемки земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, сроком исполнения не более двух лет (в любой организации, имеющей лицензию на выполнение данного вида работ и выполнявшей работы по межеванию земельного участка);

- получение технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

для объектов реконструкции и строительства (в организациях указанных в п.2.6 пп.8);

- получение условий по сохранению объектов культурного наследия органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, в случае, если такие объекты расположены непосредственно в границах рассматриваемого земельного участка, либо в непосредственной близости от границ земельного участка в Управлении культуры Белгородской области.

2.10. Сведения о плате за оказание муниципальной услуги.

Выдача ГПЗУ осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы, уточняются заявителем при личном обращении в службы, оказывающие услуги, указанные в п.2.9 настоящего регламента, либо посредством связи по телефонам указанным в п.2.6 настоящего регламента.

2.12. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства составляет 15-30 минут.

Сроки регистрации запроса заявителя в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, установлены административными регламентами предоставления услуги в каждой организации, участвующей в предоставлении услуги, и уточняются в конкретной организации при личном обращении либо по телефону.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами.

Места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: прием заявителей в специально отведенных помещениях, оборудованных местами для ожидания, наглядной информацией; сведение к минимуму взаимодействия заявителя с должностными лицами, а именно – для получения ГПЗУ заявителю с полным пакетом документов, согласно законодательству и п.2.6. настоящего регламента, необходимо обратиться только в отдел архитектуры градостроительства, который занимается приемом заявления, проверкой комплектации

необходимого пакета документов, и, в случае соответствия предоставленных документов, подготовкой и последующей выдачей заявителю готового ГПЗУ. Кроме того предварительно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может не только при личном обращении в уполномоченный орган либо посредством телефонной связи, но и на официальном сайте администрации Красногвардейского района по адресу: <http://www.biryuch.ru/> и на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) Прием и регистрация документов;
- 2) Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ;
- 3) Оформление и выдача (направление) документов заявителю.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.1.1. Основанием для начала действий по приему и регистрации заявления о выдаче ГПЗУ является письменное обращение заявителя с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента. Заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту) составляется от руки или машинописным способом и подается заинтересованным лицом (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в адрес отдела архитектуры и градостроительства.

Регистрация документов осуществляется ведущим специалистом отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за прием документов, в день поступления документов.

Сформированный пакет документов с резолюцией, руководителя уполномоченного органа, поступает на исполнение специалисту.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.1.2 Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов и принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, специалисту отдела.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела, им осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 регламента, специалист отдела консультирует заявителя лично, либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист отдела в течение дня, следующего за днем поступления к нему заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства, и направляет его заявителю.

В случае представления документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 регламента, сформированный пакет документов направляется специалисту отдела для подготовки ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней с момента поступления сформированного пакета документов специалисту отдела.

3.1.3 Основанием для оформления и выдачи (направления) документов заявителю является принятое решение о выдаче ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ.

Специалист отдела в течение одного рабочего дня после принятия соответствующего решения готовит ГПЗУ на утверждение начальнику отдела архитектуры и градостроительства либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа.

Подготовленный ГПЗУ либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа направляется на согласование начальнику отдела архитектуры и градостроительства либо его заместителю.

Согласовывает ГПЗУ и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела архитектуры и градостроительства.

Специалист отдела не позднее трёх рабочих дней со дня подписания распоряжения об утверждении ГПЗУ или уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения ГПЗУ и распоряжения об утверждении ГПЗУ, или уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ в течение трёх дней. ГПЗУ утверждается главным архитектором Красногвардейского района.

Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а

представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель в журнале входящей и исходящей корреспонденции ставит подпись и дату получения документа.

В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом отдела архитектуры и градостроительства для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трёх дней с даты получения специалистом отдела результата предоставления муниципальной услуги, ГПЗУ или уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ направляются специалистом отдела заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней со дня принятия решения о выдаче ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации Красногвардейского района.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства.

4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации Красногвардейского

района и должностными инструкциями специалистов отдела архитектуры и градостроительства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, муниципального образования.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела архитектуры и градостроительства.

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

4.9. Специалисты, ответственные за поступившие поручения, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка последовательности действий и правильности исполненных документов.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Рассмотрение поступившей жалобы физического либо юридического лица осуществляется в порядке, определенном Федеральном законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Информирование заявителей (их представителей) об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, проводящего прием, осуществляется на информационных стендах, специалистом отдела архитектуры и градостроительства при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в настоящем административном регламенте.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иницилирующим событием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, представленной заявителем лично (его представителем) или направленной в виде почтового отправления.

В жалобе в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (уведомление о переадресации жалобы), суть

жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), подпись и дата.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель (его представитель) обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее – жалоба), устно или письменно в отдел архитектуры и градостроительства, непосредственно к начальнику отдела или его заместителю, в вышестоящие органы местного самоуправления (на имя главы администрации Красногвардейского района).

Заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае начальник отдела архитектуры и градостроительства, иное уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в отделе архитектуры и градостроительства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

О недопустимости злоупотребления правом сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если ее почтовый адрес поддается прочтению.

Срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня ее регистрации. В случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, ответ, на который не получен в рамках установленного срока, срок рассмотрения жалобы продлевается начальником отдела архитектуры и градостроительства или его заместителем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы,

направляется заявителю.

Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Приложение 1
к порядку предоставления
муниципальной услуги
«Выдача градостроительных
планов земельных участков»,
утвержденному постановлением
от 07 июня 2012 года № 31

Форма заявления

Главному архитектору Красногвардейского района

от _____

*(для юридических лиц – наименование организации,
для физических лиц – фамилия, имя, отчество),*

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу подготовить градостроительный план земельного участка площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, расположенного по адресу: _____
(место нахождения земельного участка)
для строительства, реконструкции _____

(наименование и назначение объекта строительства, реконструкции)

(подпись) (Ф.И.О.)

*Действующий (ая) на основании доверенности
(реквизиты доверенности)*

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к порядку предоставления
муниципальной услуги
«Выдача градостроительных
планов земельных участков»,
утвержденному постановлением
от 07 июня 2012 года № 31

Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

