

Приложение № 1
к постановлению Городской Управы
ГП «Город Белоусово»

От 19 марта 2020г №100

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Городской Управой
Городского поселения «Город Белоусово» муниципальной услуги
«ПОДГОТОВКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Городской Управой ГП «Город Белоусово» муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать:

- граждане Российской Федерации;
- российские и иностранные юридические лица, международные организации;
- органы государственной власти, органы местного самоуправления.

От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридического лица при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

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

3.1. Место нахождения Городской Управы ГП «Город Белоусово» (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу: Калужская область, Жуковский район, г.Белоусово, ул. Мирная, д.11.

3.2. График работы специалиста по строительству благоустройству и инвестиционной работе (далее специалист):

Понедельник – четверг – с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 15 минут. Пятница – с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

3.3 График приема Заявителей:

Вторник с 14 часов до 17 часов, четверг с 14 часов до 17 часов справочный телефон (48432) 5-38-48

3.4. Адрес официального сайта Городской Управы ГП «Город Белоусово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги <http://adm-belous.ru>.

Адрес электронной почты: e-mail: adm-belous@list.ru.

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении Заявителя;
- по электронной почте.

3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- информация о специалисте, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – специалистах (далее – специалисты);

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

В помещениях приема и выдачи документов Заявителю предоставляется право доступа к Административному регламенту, для ознакомления.

На официальном сайте МО ГП «Город Белоусово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается полная информация, указанная в настоящем Административном регламенте.

3.7. В Пункте общественного доступа осуществляется доступ к информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: к официальному сайту МО ГП «Город Белоусово», Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных услуг Калужской области.

3.8. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращается к ним на «Вы», проявляет спокойствие и выдержку, дает разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

3.10. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

3.11. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу – Городская Управа ГП «Город Белоусово» .

6. Участники предоставления муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ведущий эксперт по вопросам делопроизводства Городской Управы ГП «Город Белоусово»;
- юрист Городской Управы ГП «Город Белоусово»;
- главный специалист по строительству, благоустройству и инвестиционной работе Городской Управы ГП «Город Белоусово».

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации осуществляют взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в МО ГП «Город Белоусово».

7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

К услугам, которые являются необходимыми и обязательными в рамках предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, относятся услуги, в результате которых в организациях различных форм собственности, имеющих соответствующие лицензии на право деятельности, заявитель в инициативном порядке самостоятельно получит требуемые документы и материалы:

- технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (кроме заявителей-правообладателей земельными участками, предоставленными в собственность или аренду из земель государственной или муниципальной собственности);
- материалы технической инвентаризации (технический паспорт) на объекты, существующие на земельном участке;
- 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.

Предоставление вышеуказанных документов определяется необходимостью заполнения отдельных строк градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной

8. Описание результата предоставления муниципальной услуги и сроки её предоставления

8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- письма (уведомления) о подготовке градостроительного плана земельного участка.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня приема специалистом отдела организационно-контрольной работы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Не позднее 20 рабочих дней с момента приема заявления, Заявителю выдается градостроительный план земельного участка, заявителю направляется письмо (уведомление) о подготовке градостроительного плана земельного участка или письмо (уведомление) об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

9. Перечень нормативных правовых актов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004г №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации №741/пр от 25.04.2017 года;
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237 от 25.12. 1993);
- Уставом МО ГП «Город Белоусово».

10. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления услуги:

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

- заявление, оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя - для физических лиц, для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей; учредительные документы, документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица - для юридических лиц;
- документы, удостоверяющие личность и удостоверяющие полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель.

Чертеж градостроительного плана земельного участка разрабатывается на топографической основе. Материалы действующей (актуализированной) топографической съёмки земельного участка заявитель может представить по собственной инициативе.

10.2. 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, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации соответствующего права на земельный участок, договор аренды земельного участка с отметкой о произведенной государственной регистрации аренды и другие акты о правах на земельный участок);

- кадастровый паспорт земельного участка, кадастровая выписка о земельном участке, выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- правоустанавливающие документы на объекты, существующие на данном земельном участке (при наличии таковых): свидетельство на право собственности, кадастровый паспорт (выписка) на объект недвижимости, выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- материалы технической инвентаризации (кадастровый паспорт) или технический план на существующие объекты (при наличии таковых).

**11. Документы, указанные в подпункте 10.2 пункта 10
настоящего Административного регламента
Заявитель вправе представить
по собственной инициативе самостоятельно.**

**12. Формы предоставления заявления и документов,
указанных в пункте 9**

Заявление и документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, могут быть:

- представлены лично Заявителем или представителем по доверенности в Городскую Управу ГП «Город Белоусово»;

- направлены на почтовый адрес Городской Управы ГП «Город Белоусово;»: 249190, Калужская обл., Жуковский район, г. Белоусово, ул. Мирная, д.11.

13. Документы, которые запрещено требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в отдел строительства и архитектуры, по собственной инициативе.

14. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме документов

Перечень оснований для отказа в приеме документов являются:

- обращение ненадлежащего лица;

- наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

- в документах отсутствуют подписи;

- в документах отсутствуют печати;

- представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом.

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

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;
- поступление от Заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;
- земельный участок находится в двух и более территориальных зонах градостроительного зонирования;
- отсутствие в представленных материалах сведений, необходимых для подготовки градостроительного плана и неполучение в установленный срок ответов на запросы в уполномоченные органы исполнительной власти и организации о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для подготовки градостроительного плана;
- несоответствие предполагаемого вида использования земельного участка, указанного в заявлении, видам разрешенного использования, в соответствии с правилами землепользования и застройки.

16. В случае, если в соответствии с Градостроительным Кодексом, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории. При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальных (государственных) услуг – до 15 минут; число обращений бизнес – сообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной (государственной услуги), связанной со сферой предпринимательской деятельности – не более 2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 10 минут.

19.Срок регистрации заявления

Заявление регистрируется ведущим экспертом по вопросам делопроизводства в день поступления.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Городская Управа ГП «Город Белоусово».

2. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

3. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

4. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

5. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

6. Характеристики помещений приема и выдачи документов отдела организационно-контрольной работы и отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение документов;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов.

22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги для инвалидов

Показателями доступности муниципальной услуги для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов являются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение) в котором предоставляется услуга, а также вход в такой объект и выход из него, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов текстовой и зрительной информации на официальном сайте Городской Управы ГП «Город Белоусово»;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга;

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

- в случае невозможности инвалидов посетить объект (здание, помещение) предоставления услуги, возможно обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

23. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронном виде

23.1 Заявитель может ознакомиться с информацией о муниципальной услуге в электронном виде:

- на официальном сайте МО ГП «Город Белоусово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://adm-belous.ru>.

24. Исчерпывающий перечень административных процедур

24.1. Прием, проверка, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя в ходе личного приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявление представленное Заявителем при личном обращении принимается у ведущего эксперта по вопросам делопроизводства ГП «Город Белоусово». В ходе приема заявления от Заявителя сотрудник осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- соответствия данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

- оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- наличия документов, прилагаемых к заявлению.

В случае выявления при приеме документов оснований для отказа в приеме заявления специалист возвращает документы, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет содержание выявленных недостатков.

Если нет оснований для отказа в приеме документов, специалист выдает Заявителю расписку о приеме документов.

Заявление проходит регистрацию, далее передается главе администрации муниципального образования для наложения резолюции, и последующему направлению специалисту.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту.

24.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов специалисту.

Специалист, в течение двадцати рабочих дней со дня получения Заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка:

- проводит проверку наличия документов, указанных в п.9.1 настоящего Административного регламента;

- проводит проверку соответствия представленной документации, планируемого строительства, требованиям ФЗ №384 от 30.12.2009г. «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

В случае, если в наличии имеются все документы, а планируемое строительство соответствует требованиям ФЗ №384 от 30.12.2009г. «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», начальник отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений готовит (поручает специалистам подготовить) градостроительный план земельного участка и проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента специалист готовит письмо (уведомление) об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, подписывает его.

Градостроительный план, передается на согласование Главе Администрации МО ГП «Город Белоусово».

Постановление об утверждении градостроительного плана передается на подпись Главе Администрации МО ГП «Город Белоусово».

Результатом административной процедуры являются подписанные и согласованные документы: градостроительный план и постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка или письмо (уведомление) об отказе.

24.3. Выдача постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или письма (уведомления) об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений согласованного градостроительного плана и подписанного постановления об утверждении градостроительного плана или подписанное письмо (уведомление) об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Специалист выдает Заявителю или его законному представителю градостроительный план и постановление под роспись.

Письмо (уведомление) об отказе в выдаче градостроительного плана передается в МФЦ, и направляется Заявителю почтовым отправлением или выдается нарочно.

Результатом административной процедуры является получение готовых документов Заявителем.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента заместителем Главы Администрации.

Периодичность поведения текущего контроля – ежемесячно.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

27.2. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации МО ГП «Город Белоусово» с периодичностью один раз в полгода.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

27.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

27.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы Администрации.

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

28.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

28.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

28.3. Специалист организует работу по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность:

- за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги;
- за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема;
- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;
- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;
- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

30. В каких случаях заявитель может обратиться с жалобой

30.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных в пункте 9 Регламента, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 13 Регламента;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 16 Регламента;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30.2 Жалоба подается в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Жалобы на решения, принятые специалистом, подаются в администрацию МО ГП «Город Белоусово», в порядке подчиненности. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе

сети Интернет, включая портал государственных и муниципальных услуг, или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

30.3 Жалоба должна содержать:

- наименование территориального органа, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, 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) отдела строительства и архитектуры, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30.4. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Городской Управе ГП «Город Белоусово», а в случае обжалования отказа должностного лица, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

30.5. По результатам рассмотрения жалобы, начальник отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту
«Подготовка, утверждение и выдача
градостроительных планов земельных участков»

Кому _____

От _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего _____

_____ (адрес по регистрации)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии ст. 57.3 Градостроительного кодекса РФ прошу Вас изготовить и утвердить градостроительный план земельного участка для строительства объекта капитального строительства _____

_____ (наименование объекта капитального строительства)

По адресу:

Кадастровый номер земельного участка _____

Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

2. Топографический план земельного участка с координатами точек в соответствии с правоустанавливающими документами, разработанный « _____ » _____ года

_____ (наименование разработчика)

3. Технические условия (возможность) на подключение объекта капитального строительства к инженерным сетям:

электроснабжения № _____ от _____

водоснабжения № _____ от _____

водоотведения № _____ от _____

ливневой канализации № _____ от _____

газоснабжения № _____ от _____
теплоснабжения № _____ от _____
телефонизации № _____ от _____
Технические условия (возможность) на устройство примыкания к улично-дорожной сети
№ _____ от _____
(дата и наименование организации)

4. Иные документы:

5. Правоустанавливающие документы на объекты, расположенные на земельном участке (при наличии):

(свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, договор дарения и т.д.)

6. Техплан (технический паспорт) объекта капитального строительства (при наличии):

7. Краткая характеристика объекта (для объектов капитального строительства):

7.1 Этажность _____

7.2 Материал
фундамента: _____

стен: _____

перекрытий: _____

7.3 Площадь застройки (ориентировочно) _____

7.4. Мощность (для производственных объектов) _____

дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____
(ф.и.о.)

Даю свое согласие Городской Управе ГП «Город Белоусово», расположенной по адресу г. Белоусово ул. Мирная д.11, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)), использование, распространение, (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных. Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием срока действия правоустанавливающих документов.

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

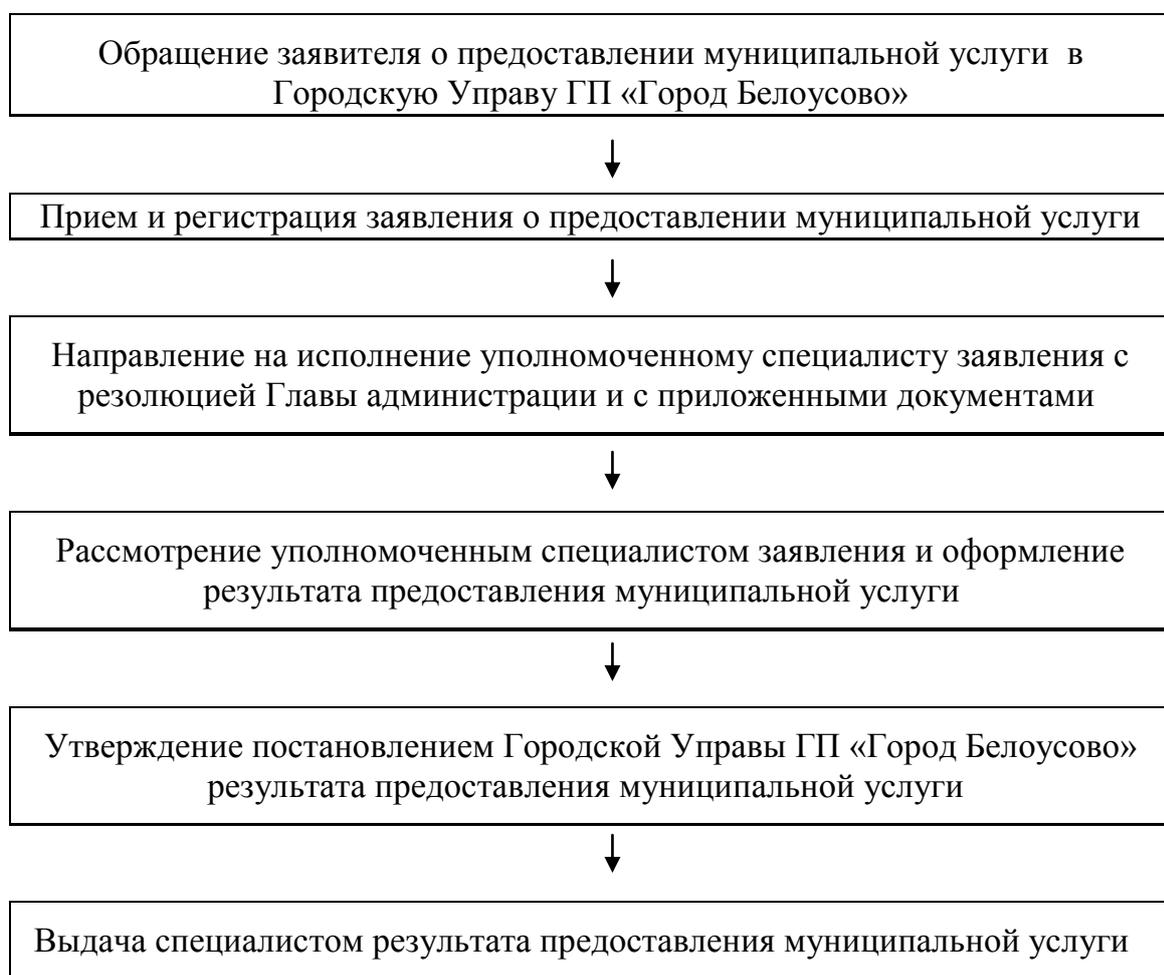
Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись _____
(ф.и.о.)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, утверждение и
выдача градостроительных планов
земельных участков»

Блок-схема

Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков





Городская Управа
городского поселения «Город Белоусово»
Жуковского района Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» марта 2020 г.

№100

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги по выдаче
градостроительных планов земельных участков
на территории ГП «г.Белоусово»**

В соответствии ст.ст. 12-14, 29 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона «О внесении изменений в Градостроительный кодекс РФ, отдельные законодательные акты РФ в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов РФ» от 03.07.2016г. №373-ФЗ, внесения изменений в Градостроительный кодекс в части добавления ст.57.3, утверждения Приказа Минстроя России от 25.04.2017г. №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории городского поселения город Белоусово.
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой и возлагаю на себя.

Глава администрации
МО ГП «город Белоусово»

Д.А. Лексунин