

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Медвенского района Курской области по предоставлению
муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана
земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Администрации Медвенского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга) определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий);
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявитель - правообладатель земельного участка (собственник земельного участка, землепользователь, землевладелец и арендатор земельного участка).

(подпункт в редакции постановления Администрации Медвенского района Курской области от 28.09.2017 №403-па)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», на базе которого может быть предоставлена муниципальная услуга.

Администрация Медвенского района, Управление по вопросам строительства, ЖКХ, имущественных и земельных правоотношений, Отдел по вопросам строительства, архитектуры, промышленного комплекса, транспорта, связи и ЖКХ:

Россия, 307030, Курская область, Медвенский район, поселок Медвенка, ул. Советская, 20.

График работы.

День недели	Время приема
Понедельник	14.00-17.30
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	Неприемный день
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	Неприемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни уменьшается на один час.

Прием заявлений и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляться также через Медвенский филиал областного бюджетного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее филиал ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району) по адресу:

307030, Курская область, Медвенский район, поселок Медвенка, ул. Советская, 18а
График работы.

День недели	Время приема
Понедельник	09.00 – 17.00 (без перерыва)
Вторник	09.00 – 17.00 (без перерыва)
Среда	09.00 – 17.00 (без перерыва)
Четверг	09.00 – 17.00 (без перерыва)
Пятница	09.00 – 17.00 (без перерыва)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.2. Справочные телефоны структурного подразделения органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон управления по вопросам строительства, ЖКХ, имущественных и земельных правоотношений Администрации Медвенского района (далее - Управление):

начальник Управления: 8 (47146) 4-19-76;

Телефон отдела по вопросам строительства, архитектуры, промышленного комплекса, транспорта, связи и ЖКХ Администрации Медвенского района (далее - Отдел):

начальник отдела: 8 (47146) 4-19-84

Справочные телефоны ОБУ «МФЦ»:

+7 (47146) 4-15-84

1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес электронной почты Управления и Отдела: e-mail: medwenka@rkursk.ru

Информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте муниципального района «Медвенский район» Курской области (<http://medvenka.rkursk.ru>);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://pgu.rkursk.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

1.3.4. Указанная информация может быть получена в форме:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте;
- индивидуального консультирования по телефону;
- публичного письменного консультирования;
- публичного устного консультирования.

1.3.5. Основными, общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.6. Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 30 календарных дней.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 30 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником с привлечением средств массовой информации: радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

1.3.11. Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

Сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст административного регламента;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих сотрудников (должностных лиц);
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.13. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Медвенский район» Курской области, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации Медвенского района Курской области;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты;
- текст административного регламента;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Медвенского района Курской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет начальник отдела по вопросам строительства, архитектуры, промышленного комплекса, транспорта, связи и ЖКХ, главный архитектор Администрации Медвенского района управления по вопросам строительства, ЖКХ, имущественных и земельных правоотношений Администрации Медвенского района Курской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- Медвенским межрайонным отделом управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- Межрайонным ИФНС России №7 по Курской области;
- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Курской области;
- Комитетом по культуре Курской области;
- Комитет по управлению имуществом Курской области;
- Отделом по земельным правоотношениям и муниципальному имуществу;
- ОГУП «Курскоблжилкомхоз»;
- ОАО «МРСК Центра» - «Курскэнерго»;
- ОАО «Газпром газораспределение Курск»;
- МБУ «ОХО» п. Медвенка;
- АНО муниципальных образований.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением Администрации Медвенского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Медвенского района.

(абзац в редакции постановления Администрации Медвенского района Курской области от 28.09.2017 №403-па)

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Выдача (направление по почте или по электронной почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в соответствии с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136 – ФЗ (ред. от 21.07.2011) (опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (с изм., внесенными Федеральным законом от 27.07.2010 № 226-ФЗ) (опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005.);

- Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2381, «Парламентская газета», № 90-91, 08.06.2006, «Российская газета», № 121, 08.06.2006);

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002, «Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, N 31, ст. 4017.);

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 254, 14.11.2007);

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3579, «Парламентская газета», № 47-49, 31.07.2008, «Российская газета», № 163, 01.08.2008);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168);

- Постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2006, № 8, ст. 920.);

- Постановлением Правительства РФ от 12.10.2006 № 611 «О порядке установления и использования полос отвода и охранных зон железных дорог» («Собрание законодательства РФ», 16.10.2006, № 42, ст. 4385, «Российская газета», № 236, 20.10.2006);

- Постановлением Правительства РФ от 26.04.2008 № 315 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов

Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.05.2008, № 18, ст. 2053, «Российская газета», № 96, 07.05.2008);

- Постановлением Правительства РФ от 10.01.2009 № 17 «Об утверждении Правил установления на местности границ водоохраных зон и границ прибрежных защитных полос водных объектов» («Собрание законодательства РФ», 19.01.2009, № 3, ст. 415);

- Постановлением Правительства РФ от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» (вместе с «Правилами установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон») (Собрание законодательства РФ», 09.03.2009, № 10, ст. 1220);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05. 2011 №373-ФЗ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011г. №22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 736 «О некоторых вопросах установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства» (<http://www.pravo.gov.ru>, 29.08.2013, «Собрание законодательства РФ», 02.09.2013, № 35, ст. 4522);

- Постановлением Правительства РФ от 18.11.2013 № 1033 «О порядке установления охранных зон объектов по производству электрической энергии и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» (вместе с «Правилами установления охранных зон объектов по производству электрической энергии и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон») (<http://www.pravo.gov.ru>, 20.11.2013, «Собрание законодательства РФ», 25.11.2013, № 47, ст. 6113);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (опубликован в Российской газете от 22.08.2012 № 192);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» («Российская газета», № 28, 09.02.2008);

- Приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Зарегистрирован в Минюсте России 30.05.2017 N 46880);

(подпункт в редакции постановления Администрации Медвенского района Курской области от 28.09.2017 №403-на)

(абзац 26 исключен постановлением Администрации Медвенского района Курской области от 28.09.2017 №403-на)

- Приказом МЧС России от 24.04.2013 № 288 «Об утверждении свода правил СП 4.13130 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям» (вместе с «СП 4.13130.2013. Свод правил. Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям») («Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации», № 7, 2013, «Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 4, 2013);

- Законом Курской области от 31.10.2006 № 76-ЗКО «О градостроительной деятельности в Курской области» (опубликован в газете «Курская Правда» от 08.11.2006 № 167);

- Правилами землепользования и застройки, утвержденными решениями Собрании депутатов муниципальных поселений Медвенского района Курской области;

- Уставом муниципального района «Медвенский район» (принят решением Представительного Собрании Медвенского района Курской области от 09.12.2005 №1/6 в редакции от 16.11.2015);

- постановлением Администрации Медвенского района от 10.11.2011 №692 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации Медвенского района Курской области от 24.02.2012 №118 «О Порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации Медвенского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации Медвенского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Медвенского района Курской области».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги застройщик представляет в Администрацию Медвенского района заявление о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района.

2.6.2. Вместе с заявлением предъявляются документы, подтверждающие личность заявителя (паспорт гражданина, учредительные документы юридического лица, приказ о назначении руководителя юридического лица), а также документы, подтверждающие личность и полномочия его представителя.

Заявитель вправе предоставить:

1) подготовленный и оформленный в установленном порядке чертеж ГПЗУ, выполненный любой организацией, имеющей свидетельство о допуске на выполнение проектных работ, в количестве трех экземпляров;

2) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территорию земельного участка в М 1:500 . При больших размерах земельного участка (невозможности отобразить его в масштабе на бумаге формата А3) подготовка и предоставление материалов действующей (актуализированной) топографической съемки на территорию земельного участка на бумажном и электронном носителях в М 1:1000 или М 1:2000;

3) технические условия (в случае, если функционирование проектируемого объекта капитального строительства невозможно обеспечить без подключения (технологического присоединения) такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения);

2.6.3. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае направления документов посредством почтового отправления подпись заявителя (уполномоченного лица) и копии прилагаемых документов должны быть надлежащим образом заверены.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках или заверенных личной подписью заявителя (уполномоченного лица) копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.6.4. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги, включенной в перечни, указанные в п. 1 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

1) правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на земельный участок, в отношении которого запрашивается градостроительный план (договор аренды, свидетельство о праве собственности и т.п.) или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) на земельный участок в Медвенском межрайонном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, комитете по управлению имуществом Курской области; отделе по земельным правоотношениям и муниципальному имуществу Администрации Медвенского района;

2) правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на объекты капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке) или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) на объекты капитального строительства в Медвенском межрайонном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

3) кадастровая выписка или кадастровый паспорт на земельный участок в Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Курской области;

4) кадастровый или технический паспорт на имеющиеся объекты капитального строительства в границах земельного участка (при наличии в границах участка объектов капитального строительства) в Курском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

5) выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, обратившегося за предоставлением услуги в Межрайонной ИФНС России №7 по Курской области;

6) информация об ограничениях в использовании земельного участка (красные линии, границы зон с особыми условиями использования территорий, границы территорий объектов культурного наследия, зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, охранные зоны линейных объектов (газопроводов, высоковольтных линий, линий связи и т.д.), границы зон действия публичных сервитутов и иные зоны) в Медвенском межрайонном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, в Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Курской области;

7) сведения об историческом назначении объектов культурного наследия и их фактическом использовании, о включении объектов культурного наследия в единый государственный реестр, номер и дата постановки на учет (при наличии таких объектов на земельном участке) в комитете по культуре Курской области.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванные документы.

Правоудостоверяющие документы на земельный участок, объекты капитального строительства направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- а) не предъявление документов, подтверждающих личность и полномочия заявителя;
- б) неправильное или неполное заполнение бланка заявления;
- в) имеются исправления и подчистки в заявлении.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при предоставлении заявителем документов самостоятельно):

подготовка и предоставление оформленного в установленном порядке чертежа ГПЗУ, выполненного организацией, имеющей свидетельство о допуске на выполнение проектных работ;

подготовка и предоставление материалов действующей (актуализированной) топографической съемки на территорию земельного участка на бумажном и электронном носителях в М 1:500. При больших размерах земельного участка (невозможности отобразить

его в масштабе на бумаге формата А3) подготовка и предоставление материалов действующей (актуализированной) топографической съемки на территорию земельного участка на бумажном и электронном носителях в М 1:1000 или М 1:2000;

предоставление информации о технических условиях, предусматривающих максимальную нагрузку, сроках подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и сроке действия технических условий, а также информации о плате за такое подключение (технологическое присоединение). Предоставляется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в течение четырнадцати дней по запросам Управления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не установлен.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут с учетом имеющейся очереди.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.14.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства.

2.14.4. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается Главой Медвенского района или заместителем Главы Администрации, начальником управления по вопросам строительства, ЖКХ, имущественных и земельных правоотношений Администрации Медвенского района, регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.15.1. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположен орган местного самоуправления, ответственный за предоставление услуги, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение оборудуется, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Сотрудники Управления при необходимости оказывают содействие инвалидам при входе в здание и выходе из него, возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен орган местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги

У входа в кабинет по предоставлению муниципальной услуги размещается информационная табличка (вывеска), которая должна содержать информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.15.2. Требования к местам для информирования.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в коридоре администрации, в местах для ожидания приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Для инвалидов необходимо дублирование звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Сотрудниками Управления оказывается инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Сотрудниками Управления обеспечивается доступ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а так же иного лица владеющего жестовым языком.

При необходимости сотрудниками Управления инвалиду предоставляется возможность получения услуги в электронном виде, по месту его жительства или в дистанционном режиме.

Должностные лица и сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- право обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления;
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ОБУ «МФЦ».

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Управлением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки. Заявитель может подать вместе с заявлением документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента. День обращения и срок оказания услуги исчисляется с даты регистрации документов в Администрации Медвенского района.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Управление.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка;
- 2) направление межведомственных запросов в иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результатов;
- 4) утверждение градостроительного плана земельного участка;
- 5) выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, могут быть направлены в Управление или ОБУ «МФЦ» в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При получении заявления специалист Управления или ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) его представителя, документов, подтверждающих полномочия представителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3) при наличии в представленном заявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление.

Если при установлении фактов наличия в представленном заявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление, указывает в заявлении выявленные недостатки;

4) при предоставлении документов заявителем самостоятельно сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке;

- 5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;
- б) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием заявления (документов) и внесение записи в журнал входящей корреспонденции;
- отказ в приеме заявления (документов).

Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3. Направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

Должностное лицо Управления или ОБУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня с момента получения заявления формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.2.2 и 2.7.1. настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Управление, предоставляющее услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

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

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации Медвенского района или Многофункциональном центре.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Управления, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Управления. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

Должностное лицо Управления в течение 7 дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

(абзац в редакции постановления Администрации Медвенского района Курской области от 29.09.2017 №403-на)

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результатов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в порядке, установленном пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, к должностному лицу, ответственному за предоставление услуги (ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель проверяет соответствие поступившего заявления установленным требованиям и принимает решение о формировании результата муниципальной услуги.

Специалист отдела:

- оформляет в порядке, установленном Приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» градостроительный план земельного участка;

(абзац в редакции постановления Администрации Медвенского района Курской области от 29.09.2017 №403-на)

- готовит проект постановления Администрации Медвенского района об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- передает проект постановления Администрации Медвенского района об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением градостроительного плана на согласование начальнику Управления;

- после процедуры согласования начальником Управления передает проект постановления Администрации Медвенского района об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением градостроительного плана в соответствии с регламентом по делопроизводству Главе Медвенского района для утверждения.

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является утверждение постановлением Администрации Медвенского района градостроительного плана земельного участка.

Способ фиксации результата – регистрация документа в журнале выдачи градостроительных планов.

3.6. Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Специалист присваивает градостроительному плану номер и осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка путем внесения записи в Журнал регистрации градостроительных планов.

Постановление и утвержденный градостроительный план земельного участка в 2-х экземплярах выдаются заявителю на руки под роспись в журнале регистрации.

Третий экземпляр градостроительного плана и копию постановления Администрации об утверждении градостроительного плана специалист передает для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности в течение четырнадцати дней со дня их утверждения.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю результата муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - регистрация градостроительного плана земельного участка в Журнале регистрации.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется заместителем Главы Администрации, начальником управления по вопросам строительства, ЖКХ, имущественных и земельных правоотношений Администрации Медвенского района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации Медвенского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)

действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут направить жалобу:

- начальнику Управления (адрес: 307030, Курская область, п. Медвенка, ул. Советская, д. 20, каб. 4 телефон: 8 (47146) 4-19-76);
- в Администрацию Медвенского района (адрес: 307030, Курская область, п. Медвенка, ул. Советская, д. 20, каб. 7, 21, телефон: 8 (47146) 4-19-84);
- Главе Медвенского района Курской области (адрес: 307030, Курская область, п. Медвенка, ул. Советская, д. 20, телефон: 8 (47146) 4-12-27);
- в Управление Федеральной антимонопольной службы по Курской области (адрес: 305000, г. Курск, ул. Марата, д. 9, телефон: 8(4712)70-08-15).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть подана заявителем в Управление в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом, либо в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностному лицу, указанному в пункте 5.3 настоящего административного регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- на официальный сайт муниципального района «Медвенский район» Курской области <http://medvenka.rkursk.ru>;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;

- посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования);

- на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется Главой Медвенского района в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом

действовать от имени заявителя без доверенности.

(пункт в редакции постановления Администрации Медвенского района Курской области от 31.05.2017 №204-па)

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Жалоба на решения, принятые Отделом, рассматривается Управлением в порядке, предусмотренном постановлением Администрации Медвенского района Курской области от 24.02.2012 №118 «О Порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации Медвенского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации Медвенского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Медвенского района Курской области».

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Управление, обязано, предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте муниципального района «Медвенский район», на официальном сайте Администрации Курской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение №1
к административному регламенту

Главе Медвенского района

от _____

_____ (полное наименование организации, для

_____ юридических лиц, ФИО – для физических лиц,

_____ почтовый индекс, адрес

_____ места жительства, телефон)

Заявление

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером _____, находящегося в _____, (собственности, аренде или др.)

общей площадью _____ м², расположенного по адресу: _____

_____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ, административного района или строительный адрес)
для _____ объекта _____ (наименование в соответствии с проектной документацией)
_____ (строительства, реконструкции)

Приложения (при наличии):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи полностью)

_____ (дата)

M.П.