

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана земельного участка в целях строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка в целях строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка в целях строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Нестеровский район».

1.2.1. Прием и выдача документов по муниципальной услуге могут осуществляться через муниципальное казенное учреждение Нестеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в случае заключения соответствующего соглашения о передаче полномочий на прием и выдачу документов.

1.2.2. Исполнитель муниципальной услуги - отдел градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Нестеровский район» (далее - отдел).

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы.

1.3.1. Местонахождение Администрации: 238010, Калининградская обл., г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 20

1.3.1.1. Местонахождение отдела: Калининградская обл., г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 20, кабинет №18

1.3.1.2. График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40144-2-11-22

1.3.1.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.admnesterov.ru>.

1.3.1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте района (<http://www.admnesterov.ru>);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4) в Администрации (отделе): при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.2. Место нахождения МФЦ: 238010, Калининградская обл., г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 11,

1.3.2.1. График работы: понедельник: с 08.00 до 17.00; вторник: с 08.00 до 17.00; среда: с 08.00 до 17.00; четверг: с 08.00 до 17.00; пятница: с 08.00 до 17.00; суббота, воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40144-2-12-02.

1.3.2.2. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://www.mfc39.ru>.

1.4. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- физические и юридические лица (далее - заявители); - представители заявителей по доверенности.

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел и (или) в МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается МФЦ):

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной надлежащим образом;

- по телефону;

- в письменном виде почтой; - через сеть «Интернет».

на официальном информационно-справочном портале администрации Нестеровского района в сети Интернет (далее - Интернет-сайт);

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи заявления.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- градостроительный план земельного участка (ГПЗУ) - вид документации по планировке территории.

- кадастровая выписка — это выписка сведений о земельном участке из Государственного кадастра недвижимости.

- МФЦ – окна приема и выдачи документов, консультирования заявителей;

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона №210ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление градостроительного плана земельного участка в целях строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства и архитектуры.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется МФЦ, в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

2.2.3. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют также:

- 1). ФГБУ «ФКП Росреестра»;
- 2) . Нотариальные конторы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утвержденный и зарегистрированный градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ).
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации заявления, с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента выдачи (направления) заявителю Уведомления (Приложение № 3) Администрации с указанием причин в приостановке предоставления муниципальной услуги (далее - Уведомление).

Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется, и заново рассчитывается с момента обращения заявителя в Администрацию или МФЦ с заявлением (Приложение № 4) о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", законом Калининградской области от 16.02.2009 г. № 321 «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области», Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» Федерального закона от 03.07.2016, № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Законом Калининградской области от 30.11.2016 № 19 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области», приказом Минстроя России от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, –паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физического лица и индивидуального предпринимателя);
- полное наименование, организационно-правовая форма (для юридического лица);
- адрес регистрации по месту жительства (для физического лица или индивидуального предпринимателя) (юридический, почтовый и фактический адрес нахождения юридического лица);
- номер контактного телефона;
- способ получения ответа о результате рассмотрения запроса;
- кадастровый номер земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ;
- адрес земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ;
- площадь земельного участка.

Заявление должен быть подписан заявителем (представителем юридического лица). Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, бланк заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – доверенность, оформленной надлежащим образом, для представителя юридического лица – доверенность, выданная за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста отдела или МФЦ при личном обращении либо самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

3) документ, подтверждающий право пользования земельным участком, - в случае, если право не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН).

Заявление на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов (при их наличии) заявитель предоставляет:

- при личном обращении к специалисту отдела или МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;
- по почте в адрес Администрации;
- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- по электронной почте (в форме электронных документов).

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов (при его наличии) по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами Администрации.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG.

Электронные образы документов, предоставляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

В случае получения письма о приостановке предоставления муниципальной услуги, а также в случае отзыва заявления заявителем до предоставления ему муниципальной услуги документы (в случае их представления), сданные для предоставления муниципальной услуги, заявителю не возвращаются.

2.7. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются органом местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе самостоятельно представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из единого государственного реестра прав на земельный участок, а также на объекты капитального строительства, при наличии объектов капитального строительства на земельном участке;
- 2) чертеж градостроительного плана земельного участка
- 3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;
- 4) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 5) правоустанавливающие/правоудостоверяющие документы Заявителя, подтверждающие право пользования земельным участком, - в случае, если право зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7 настоящего Регламента документов не предусмотрена.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении информации о заявителе:
- для физических лиц – фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии);
- для юридических лиц - полного наименования юридического лица, организационно-правовой формы, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа.
- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие подписи заявителя в заявлении;
- в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи;
- заявление исполнено карандашом.

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

2.9.1. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента выдачи (направления) заявителю Уведомления Администрации с замечаниями и предложениями об установлении границ земельного участка, на который запрашивается

ГПЗУ, в соответствии с действующим законодательством, если сведения о границах земельного участка отсутствуют и местоположение указано ориентировочно по данным филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие сведений о земельном участке в государственном кадастре объектов недвижимости (определяется на основании сведений, полученных в ФГБУ «ФКП Росреестра»);
- отсутствие сведений о границах земельного участка в ФГБУ «ФКП Росреестра» (определяется на основании сведений, полученных в ФГБУ «ФКП Росреестра»);
- земельный участок не предназначен для строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (определяется на основании разрешенного использования, установленного в документах ФГБУ «ФКП Росреестра», в соответствии с картой градостроительного зонирования и градостроительными регламентами Правил);
- обращение с заявлением о выдаче ГПЗУ лица, не являющегося его правообладателем;
- отсутствует утвержденная документация по планировке территории, если в соответствии с ГрК РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в отделе, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Сроки регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг не должен превышать 1 рабочего дня.

2.12.2. Заявление регистрируется специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Администрации или МФЦ, присвоением номера и даты.

2.12.3. Регистрации заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.13. Специалисты отдела проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации не превышает 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты отдела или МФЦ помогают заявителю заполнить заявление.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих санитарным нормам и доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

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

2.14.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.14.4. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15.1. Показателями доступности являются:

- 1) доступность помещений для заявителей;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) доступность помещений для маломобильных групп граждан.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

В случае если заявителю выдано (направлено) Уведомление Администрации с замечаниями и предложениями об установлении границ земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ, в соответствии с действующим законодательством, если сведения о границах земельного участка отсутствуют и местоположение указано ориентировочно по данным филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области, заявитель взаимодействует с должностными лицами Администрации или МФЦ повторно.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, консультацию, прием и выдачу документов осуществляют специалисты МФЦ.

2.16.1.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами (при наличии).

В случае если заявителю выдано (направлено) Уведомление Администрации с замечаниями и предложениями об установлении границ земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ, в соответствии с действующим законодательством, если сведения о границах земельного участка отсутствуют и местоположение указано ориентировочно по данным филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области, заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ повторно.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.16.1.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы (при наличии), необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.16.1.3. При поступлении в Администрацию документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

2.16.1.4. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.16.2. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.2.1. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.16.2.2. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.1. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5.

3.2. Оказание консультации заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в отдел или МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист отдела или МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является консультация заявителя.

3.2.3. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.3. **Принятие и регистрация заявления.**

3.3.1. Личное обращение в отдел.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел.

3.3.1.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению № 1 к Регламенту и может оказать помощь в заполнении и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (приостановлении) муниципальной услуги.

3.3.1.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) специалист отдела, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов (при наличии), указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок, и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства.

Максимальная продолжительность выполнения данного действия составляет 30 минут.

3.3.1.4. В случае если заявитель по собственной инициативе желает предоставить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за прием документов, принимает такие документы, выдает заявителю расписку о приеме документов в установленном порядке согласно приложению № 2 к Регламенту.

3.3.1.5. Специалист отдела, ответственный за прием документов, обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации учета заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги, ведущегося в отделе и журнале общего отдела администрации. В подтверждение получения расписки о приеме документов (при наличии) специалистом, ответственным за прием документов, заявитель расписывается в журнале регистрации учета заявлений на предоставление муниципальной услуги о получении расписки на руки.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом отдела:

- о сроке предоставления муниципальной услуги,
- о возможности приостановки в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Личное обращение в МФЦ

3.3.2.1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист Многофункционального центра принимает документы (при их наличии) от заявителя (его представителя, доверенного лица) и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.3.2.2. Документы (при их наличии), прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее

соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление, и пакет документов (при их наличии) из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.3.4. **Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.**

3.3.5. **Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.**

3.4. **Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Специалист отдела направляет в электронной форме, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о предоставлении документов (информации) согласно п. 2.7. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию), или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является получение документов и информации необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.4. Общий срок выполнения административной процедуры по вопросу выполнения межведомственных запросов не может превышать 8 (восемь) дней.

3.5. **Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.**

3.5.1. При поступлении заявления в отдел, специалист отдела, ответственный за регистрацию заявлений, регистрирует заявление в «Журнале регистрации входящих документов», и передает начальнику отдела – процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления.

3.5.2. Начальник отдела своей резолюцией назначает исполнителя документа, и не позднее следующего дня возвращает в отдел, где в «Журнал регистрации входящих документов» вносится фамилия, имя конкретного исполнителя, которому в тот же день документ передается на исполнение.

3.5.3. Специалист отдела, ответственный за исполнение документа, после получения ответов на межведомственные запросы изучает, и анализирует их.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за подготовку ГПЗУ:

- готовит чертеж градостроительного плана земельного участка;
- готовит текстовую часть ГПЗУ;
- согласовывает ГПЗУ у начальника отдела градостроительства и архитектуры;
- представляет в общий отдел Администрации для передачи главе администрации МО «Нестеровский район» на утверждение.

Передача документов на всех стадиях подготовки осуществляется специалистом отдела, ответственным за подготовку ГПЗУ.

Оформление ГПЗУ осуществляется в соответствии формой, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06 июня 2016 г. N 400/пр.

Регистрация ГПЗУ осуществляется специалистом отдела, ответственным за подготовку ГПЗУ, в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

3.5.4. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о подготовке ГПЗУ, и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя.

3.6. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги до момента обращения заявителя с заявлением об установлении границ земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ, в соответствии с действующим законодательством.

3.6.1. Личное обращение в отдел.

3.6.1.1. Основанием для продолжения предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением об установлении границ земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ, в соответствии с действующим законодательством.

3.6.1.2. Специалист отдела, ответственный за подготовку ГПЗУ, при необходимости может помочь заявителю (его представителю, доверенному лицу) заполнить заявление (приложение № 4).

После чего специалист отдела направляет заявителя в приемную Администрации для регистрации и приема заявления или обеспечивает регистрацию самостоятельно.

3.6.1.3. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего обращения в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.6.1.4. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.6.2. Личное обращение в МФЦ.

3.6.2.1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист Многофункционального центра принимает от заявителя (его представителя, доверенного лица) заявление об установлении границ земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ, в соответствии с действующим законодательством, и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии. 3.6.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию, принимает обращение из МФЦ, и регистрирует его в журнале регистрации не позднее дня его получения.

3.6.2.3. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего обращения в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.6.2.4. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.6.3. При поступлении в отдел заявления, специалист отдела, ответственный за подготовку ГПЗУ, направляет в электронной форме, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о предоставлении документов (информации) согласно п. 2.7. настоящего Регламента.

После получения ответов на межведомственные запросы изучает, и анализирует их, после чего:

- готовит чертеж градостроительного плана земельного участка;

- готовит текстовую часть ГПЗУ;
- согласовывает и утверждает ГПЗУ у начальника отдела градостроительства и архитектуры;

Передача документов на всех стадиях подготовки осуществляется специалистом отдела, ответственным за подготовку ГПЗУ.

Регистрация ГПЗУ осуществляется специалистом отдела, ответственным за подготовку ГПЗУ, в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

3.6.1.1. Специалист общего отдела, в случае представления обращения через многофункциональный центр, передает ГПЗУ в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.7. **Выдача заявителю результата муниципальной услуги.**

3.7.1. Выдача ГПЗУ (два экземпляра) производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица (доверенность, оформленная надлежащим образом).

При выдаче документов специалист отдела знакомит заявителя с содержанием документов, и выдает их.

3.7.2. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдается ГПЗУ (два экземпляра) на бумажном носителе.

3.7.3. Один экземпляр ГПЗУ, заявление и документы, указанные в п. 2.7. раздела 2 Регламента, передаются специалистом отдела, ответственным за исполнение ГПЗУ, в установленном порядке на хранение в архив отдела, вносятся в электронный архив с последующим включением в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Невостребованный заявителем подготовленный ГПЗУ хранится в отделе.

3.7.4. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела:

- регистрирует ГПЗУ (два экземпляра) в журнале регистрации «Выдача градостроительных планов земельного участка»;
- передает документы **общий отдел администрации** для передачи в МФЦ в порядке и сроки, установленные заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.7.5. Результатом данной административной процедуры является вручение результата муниципальной услуги заявителю.

3.7.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

4. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов отдела градостроительства и архитектуры начальником отдела.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля определяется начальником отдела.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (во внесудебном) порядке руководителю отдела, главе администрации МО «Нестеровский район».

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по

которому должен быть направлен ответ; наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия

(бездействие) которого обжалуются; существо обжалуемого решения и действий (бездействия); личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является глава администрации МО «Нестеровский район», начальник отдела, курирующий деятельность отдела.

5.8. Срок рассмотрения обращения составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации МО «Нестеровский район» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных и муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление градостроительного плана земельного участка в целях
строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства",
утвержденного постановлением Главы администрации
МО «Нестеровский район»
от _____ 2017 г. N ____

Форма

Главе администрации МО «Нестеровский район»

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
для физического лица или предпринимателя) полное
наименование

организационно-правовая форма (для юридического лица)

регистрации по месту жительства (для физического лица
или индивидуального предпринимателя) (юридический,
почтовый, фактический адрес нахождения юридического
лица)

действующего от имени (Ф.И.О. или наименование
заявителя)

на основании _____
(указываются данные документа,
подтверждающего полномочия представителя заявителя)

контактный телефон

адрес для корреспонденции

способ получения ответа о результате рассмотрения
запроса

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка

(указывается кадастровый номер земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ,
адрес земельного участка, площадь)

"__" _____ 20__ г.
(дата обращения заявителя)

(подпись)

расшифровка подписи

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Предоставление
градостроительного плана
земельного участка в целях строительства и реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства»,
утвержденного постановлением администрации
МО «Нестеровский район»
от _____ 2017 г. N _____

Форма

РАСПИСКА
о приеме документов (в случае первичного обращения)

Документы гр. _____ принял.

Наименование документа	Дата представления документа	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Дата _____ посещения
повторного _____ Номер телефона _____
Режим
работы отдела архитектуры и градостроительства администрации МО
«Нестеровский район»

Специалист _____
администрации МО «Нестеровский район» _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка в целях строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства в целях строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства", утвержденное постановлением администрации МО «Нестеровский район» от _____ 2017 г. N _____

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

О приостановке в предоставлении муниципальной услуги по «Предоставлению градостроительного плана земельного участка в целях строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства»

Исх. N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Дано заявителю _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо представителя заявителя

_____,
либо наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица) о том, что рассмотрев представленные документы _____,

(указать документы)

необходимые для предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению градостроительного плана земельного участка», администрация МО «Нестеровский район» сообщает о приостановке в предоставлении указанной выше услуги, по следующим основаниям: _____

(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства Российской Федерации

_____ и административный регламент)

(должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Срок рассмотрения заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка составляет не более 20 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления (выдачи) заявителю Уведомления Администрации МО «Нестеровский район» о приостановке предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется, и заново рассчитывается с момента обращения заявителя в Администрацию или МФЦ с заявлением о предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление градостроительного плана земельного участка в целях строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства",
утвержденного постановлением администрации МО «Нестеролвский район»
от _____ 2017 г. N _____

Форма

Главе администрации МО «Нестеровский район»

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
для физического лица или предпринимателя) полное
наименование

организационно-правовая форма (для юридического лица)

регистрации по месту жительства (для физического лица
или индивидуального предпринимателя) (юридический,
почтовый, фактический адрес нахождения юридического
лица)

действующего от имени (Ф.И.О. или наименование
заявителя)

на основании _____
(указываются данные документа,
подтверждающего полномочия представителя заявителя)

контактный телефон

адрес для корреспонденции

способ получения ответа о результате рассмотрения
запроса

ЗАЯВЛЕНИЕ

На Ваше письмо (исх. № _____ от _____) сообщаю о том, что границы земельного участка с КН _____ установлены в соответствии с действующим (указывается кадастровый номер земельного участка) законодательством. Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка.

"__" _____ 20__ г.
(дата обращения заявителя)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление
градостроительного плана земельного участка в
целях строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства",
утвержденного постановлением администрации
МО «Нестеровский район»
от «__» _____ 2017 г. N__

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий

Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, передача заявления начальнику отдела, исполнителю муниципальной услуги (2 дня)

Запрос документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы (8 дней)

Наличие основания в приостановке предоставлении муниципальной услуги

ДА

НЕТ

Уведомление в адрес заявителя об уточнении границ земельного участка в соответствии с действующим законодательством и приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка (не позднее 20 рабочих дней со дня подачи заявления о том, что границы земельного участка установлены в соответствии с действующим законодательством)