

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»

от «24» января 2012 года № 87 г. Нестеров

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации МО «Нестеровский район» от 25.05.2011 года № 422 «О реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Нестеровский район», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Отделу архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Нестеровский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» в соответствии с административным регламентом.

3. Руководителю аппарата администрации МО «Нестеровский район» Т.В. Ватрушкиной опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Нестеровский район» Р.К. Нафикова.

Глава администрации МО «Нестеровский район»

О.В. Кутин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам в безвозмездное срочное пользование земельных участков из состава земель, собственности на которые не разграничена (находящихся в собственности муниципальных образований)» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке и заключению договора на передачу в безвозмездное срочное пользование земельного участка (далее - муниципальная услуга) и разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации МО «Нестеровский район» (далее - отдел).

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

юридические лица (далее - заявители);

представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается заключением и получением заявителем договора на передачу в безвозмездное срочное пользование земельного участка.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адрес электронной почты, сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются:

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

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел:

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке; по телефону; в письменном виде; через Интернет-сайт.

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

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

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается: в отделе;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайте в разделе "Услуги"), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.7. В соответствии с Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг МО «Нестеровский район», утвержденным постановлением администрации МО «Нестеровский район» от 25.05.2011 года № 422 «О реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отделе назначается ответственное лицо за размещение и редактирование сведений в реестре муниципальных услуг МО «Нестеровский район».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление градостроительного плана земельного участка.

2.2 Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации МО «Нестеровский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление градостроительного плана земельного участка.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий двух месяцев со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 24. июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», 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 21 декабря 2006 года №105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы: Документы личного предъявления:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к регламенту.

2.6.2. Письменное согласие на обработку персональных данных (может быть составной частью заявления)

2.6.3. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление. 2.6. 4. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.5. Топографическая съемка земельного участка с нанесёнными подземными, наземными и надземными коммуникациями, М 1:500 или М 1:1000, сроком исполнения не более 2 лет.

2.6.6. Технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов реконструкции и строительства (срок действия 2 года).

Дополнительные документы:

2.6.7. Кадастровые паспорта зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, технические паспорта зданий (строений), расположенных на земельном участке, с экспликацией и планом земельного участка.

2.6.8. Кадастровый паспорт земельного участка с приложением каталога координат границ земельного участка.

2.6.9. Другие акты о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.6.10. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, объекты капитального строительства.

2.6.11. Копия документа о праве собственности, пожизненно наследуемого владения или постоянного бессрочного пользования на земельный участок (при наличии).

2.6.12. Технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка (при наличии объектов капитального строительства)

2.6.13. Копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии)

2.6.14. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

2.6.15. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Отдел, предоставляющий услугу, в установленном порядке истребует документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.7.-2.6.15. в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.16. Документы и материалы, указанные в подпунктах 2.6.7.-2.6.15. Регламента, запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства самостоятельно у органов, предоставляющих государственные и/или муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.17. Заявление подаётся в Отдел совместно с пакетом документов.

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

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.7.2. Не принимаются документы, заполненные карандашом, либо с подчистками.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.8.1. Основаниями для отказа в выдаче Градплана являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.2. - 2.6.6.;

б) несоответствие представленных документов требованиям законодательства РФ;

в) не определено назначение объекта, подлежащего строительству на земельном участке, не установлено разрешенное использование земельного участка (применяется, в случае если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

г) земельный участок находится в двух и более территориальных зонах градостроительного зонирования;

д) несоответствие представленных документов дежурному плану города;

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой администрации МО «Нестеровский район» в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

При принятии такого решения в адрес заявителя Специалистом отдела готовится соответствующее письмо

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при **подаче заявления** в отдел, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 30 минут.

2.10.2. Срок регистрации **заявления** не может превышать 20 минут.

2.10.3. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

2.10.4. При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

2.10.5. Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

При необходимости специалисты комитета могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 муниципальной услуги;

2.12.1. Здание, в котором размещается Отдел (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещение оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.4. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Отдела с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приёма заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.12.5. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

2.12.6. Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются Интернет-

киосками, информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приёма), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования «Нестеровский район» с указанием раздела и электронной почты Отдела;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления запроса в Отдел по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации Нестеровского района.

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.14.1. Приём заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в приемной Главы администрации МО «Нестеровский район» по адресу: 238010 г. Нестеров Калининградской области, ул. Черняховского, 20, каб.19

2.14.2. Рассмотрение и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений (Отдел кааб. № 19).

2.14.3. График работы администрации МО «Нестеровский район»:

Понедельник - пятница с 09-00 до 18-00 ч. перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч.

контактные телефоны (телефоны для справок):

8 (401-44) 2-22-35 - приёмная администрации;

8 (401-44) 2- 28-28 - отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений. Адрес электронной почты администрации МО «Нестеровский район»: www.admnesterov.ru

2.14.4. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Отдела (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приёме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приёма и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.14.6. При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлён по решению начальника Отдела в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.14.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению 2 к регламенту с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, ответственного за прием документов;

рассмотрение заявления и пакета документов в отделе и получение дополнительных сведений из структурных подразделений администрации Нестеровского района и государственных и муниципальных учреждений;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (вынесение постановления администрации Нестеровского района о предоставлении градостроительного плана земельного участка); выдача документов заявителю в отделе.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел (по желанию заявителя - с приложением документов в соответствии с подпунктами 2.6.3 - 2.6.7 раздела 2 регламента).

3.3. Порядок приема заявления и документов:

3.3.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист отдела, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

3.3.2. При представлении документов и материалов в соответствии с подпунктами 2.6.3 - 2.6.7 раздела 2 регламента специалист, ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста отдела, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению 1 к регламенту и может оказать помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов в установленном порядке согласно приложению 2 к регламенту и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Для начала исполнения административной процедуры является приём Секретарём от Заявителя заявления и документов, приложенных к нему.

3.5. Секретарь в день регистрации заявления с приложенными к нему документами передаёт его на рассмотрение главе администрации муниципального образования «Нестеровский район», который визирует их для исполнения заведующему отделу архитектуры, градостроительства и земельных отношений (далее - начальник Отдела).

3.6. Начальник Отдела не позднее следующего дня со дня получения документов даёт поручение для рассмотрения представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов (далее - Специалист).

3.7. Специалист проводит проверку документов, представленных для изготовления градостроительного плана земельного участка, в соответствии с требованиями действующего законодательства, определяет потребность недостающих документов и в течение 2 календарных дней направляет запросы в территориальные и отраслевые структурные подразделения муниципального района, государственные и муниципальные учреждения для получения информации и сведений, необходимых исключительно для отражения указанной информации в градостроительном плане участка.

Структурные подразделения администрации МО «Нестеровский район», муниципальные учреждения подготавливают и направляют ответы на запросы Отдела баз взимания платы.

3.8. По итогам рассмотрения документов Специалист формирует три экземпляра проекта Градплана на бумажном носителе по установленной форме и один экземпляр - на электронном носителе. Подготовленные экземпляры градостроительного плана земельного участка подписывает начальник отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений, Специалист осуществляет его регистрацию, вносит сведения в Реестр выданных градостроительных планов земельных участков и передает на утверждение Главе администрации МО.

3.9. Утвержденный и зарегистрированный Градплан в 2-х экземплярах выдается заявителю, один экземпляр хранится в архиве Отдела в течение 5-ти лет.

Выдача Градплана

3.10. Для начала исполнения административной процедуры выдачи Градплана является прибытие Заявителя (представителя Заявителя) в Отдел в назначенный срок для получения Градплана.

3.11. Представитель Заявителя предъявляет доверенность и документ, удостоверяющий личность, Специалисту.

3.12. Специалист сравнивает доверенность с документом, удостоверяющим личность. После этого Специалист возвращает документ, удостоверяющий личность, обратно представителю заявителя. Доверенность остаётся у Специалиста.

3.13. Специалист вносит данные в реестр учёта выданных Градпланов (Приложение №5) и предлагает Заявителю в Реестре указать свои Фамилия Имя Отчество, должность, поставить подпись и дату получения Градплана. После внесения данных записей Специалист выдаёт Заявителю два экземпляра Градплана. Доверенность остается у Специалиста и подшивается в дело.

3.14. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 минут.

3.15. Оригинал градостроительного плана земельного участка, заявление, правоустанавливающие документы, указанные в подпунктах 2.6.2.-2.6.8. регламента, полученные по электронной почте ответы на запросы, вносятся в электронный архив с последующим включением в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

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 управления начальником отдела.

4.1.2. Периодичность 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 (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации Нестеровского района, координирующим работу отдела.

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) 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) 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 управления, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику отдела, главе администрации Нестеровского района.

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае: отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае: наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о беспочвенности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником отдела, главой администрации Нестеровского района (в его отсутствие - первым заместителем главы района, курирующим деятельность отдела);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

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 заместитель главы администрации Нестеровского района, курирующий деятельность отдела, начальник отдела.

5.8. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Информация об изменениях: Постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 03.11.2015 года № 955 «О внесении изменений в постановление главы администрации МО «Нестеровский район» от 24.01.2012 года № 87» настоящий пункт 5.8. изложен в новой редакции.

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.

Приложение № 1 к
постановлению главы администрации
МО «Нестеровский район» от
« _____ » января 2012 г. № _____

Главе администрации МО
«Нестеровский район»

от

адрес:

телефон: _____

Заявление.

Прошу изготовить градостроительный план земельного участка с кадастровым номером

_____ по адресу: _____

для строительства, реконструкции, капитального ремонта (не нужно зачеркнуть)

(наименование объекта) К

заявлению прилагаются следующие документы:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого запрашивается градостроительный план;
- б) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровый план земельного участка на бумажном носителе и на электронном носителе (при наличии);
- в) правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства (договоры, свидетельства о государственной регистрации прав);
- г) технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при их наличии);
- д) технические условия на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- е) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки территории земельного участка на бумажном и электронном носителях в масштабе 1:500;
- з) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель.

Подпись: _____