АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.08.2014 № 602

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) Бардымского муниципального района» от 03.03.2014 № 109

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 03.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключений объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Администрации Бардымского муниципального района от 02.05.2012 № 315 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Бардымским муниципальным районом» Администрация муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) Бардымского муниципального района " (далее - Регламент) от 03.03.2014 №109 следующие изменения:

1.1. В пункте 1.6.:

абзац пятый изложить в следующей редакции:

В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю Осинский отдел:

618120, Пермский край, г.Оса, ул.Комсомольская, 31

Тел.(34291)2-03-44

http://to59.rosreestr.ru

E-mail: frs59_12@permlink.ru

2) Филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра по Пермскому краю» межрайонный отдел №2:

618150, Пермский край, с.Барда, ул.1-е Мая, 8

Тел.(34292)2-05-83

3) ГУП»ЦТИ Пермского края» Бардымский филиал:

618150, Пермский край, Бардымский район, ул.Советская, 15

Тел. (34292)2-29-23,2-25-80

4) Межевыми организациями.

1.2. В пункте 2.2.:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю, Осинский отдел;

2) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра по Пермскому краю»

3) ГУП «ЦТИ Пермского края» Бардымский филиал;

4) Межевыми организациями.»

1.3. В пункте 2.5.:

Дополнить абзацами следующего содержания:

Водным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 июня 2002 г. №73-ФЗ «Об объектахкультурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 июля 2008г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Законом Пермского края от 14.09.2011г. № 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае»

Иными действующими техническими регламентами, регулирующими градостроительную деятельность;

Решениями Советов депутатов сельских поселений «Об утверждении Правил землепользования и застройки;

Утвержденными нормативами градостроительного проектирования, документами территориального планирования Бардымского муниципального района и сельских поселений.

1.4.В пункте 2.7.2.

абзац шестой дополнить абзацами следующего содержания:

«На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются смежно-расположенные земельные участки, красные линии, существующие объекты капитального строительства; информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны.

В составе градостроительного плана земельного участка указываются:

Границы земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

Информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;

Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

Границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных и муниципальных нужд.»

1.5. в пункте 2.7.3.:

Абзац шестой дополнить абзацем следующего содержания:

«кадастровый паспорт жилого помещения (объекта капитального строительства);»

1.6. в приложении 1:

Заявление изложить в новой редакции:

Главному специалисту по
градостроительству Администрации
Бардымского муниципального района
от_____

_____

_____

_____

(наименование организации, предприятия,юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проверке и утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить, утвердить и выдать градостроительный план земельного участка
(нужное подчеркнуть)

с кадастровым номером _____,

(согласно кадастровой выписки)
находящегося на _____,
(категория земель)
предоставленного под _____,
(разрешенное использование/назначение)
расположенного по адресу: Пермский край, Бардымский район,
_____
(местонахождение земельного участка)
площадью _____,
(площадь земельного участка)
принадлежащего _____
(для физических лиц Ф.И.О. полностью; предприятие,
организация, фирма)
на праве _____,
(правоустанавливающие документы на земельный участок:
свидетельство на право собственности или договор аренды,
зарегистрированный в установленном законом порядке)
в целях _____
(строительства, реконструкции, целевое назначение объекта)

дата _____

_____ / _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

2. Информационно-аналитическому отделу Администрации Бардымского муниципального района разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования Бардымского муниципального района.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в районной газете "Тан"(Рассвет).

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Администрации по развитию территорий Бардымского муниципального района Алапанова Х.Г.

Глава муниципального района-
глава Администрации Бардымского
муниципального района С.М.Ибраев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 07.08.2014№ 602

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент главного специалиста по градостроительству Администрации Бардымского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее- Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления данной муниципальной услуги в Администрации Бардымского муниципального района.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - муниципальная услуга) являются граждане, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, юридические лица.

От имени граждан могут выступать заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени индивидуального предпринимателя, юридического лица могут выступать заявителями:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Положения настоящего Административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление), поступившие в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.4. Заявления в письменной форме принимаются путем личного обращения заявителя к главному специалисту по градостроительству Администрации Бардымского муниципального района (далее - Специалист) по адресу: 618150, с.Барда, ул. Советская, 14, каб. 4.

1.5. Заявления в форме электронного документа направляются путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.6. Место нахождения Специалиста: с.Барда, ул. Советская, 14.

График работы Специалиста:

понедельник: с 08.30 час. до 17.30 час.;

вторник-пятница: с 08.30 час. до 16.30 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Место приема и регистрации Заявлений: с.Барда, ул. Советская, 14, каб. 4.

График приема и регистрации Заявлений:

понедельник: с 08.30 час. до 17.30 час.;

вторник-пятница: с 08.30 час. до 16.30 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

технические перерывы: с 10.45 час. до 11.00 час. и с 15.00 час. до 15.15 час.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращена на 1 час.

Электронный адрес: admin-barda@rambler.ru.
Номера справочных телефонов:
2-01-56 (прием, регистрация и выдача документов);

В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

5) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю Осинский отдел:
618120, Пермский край, г.Оса, ул.Комсомольская, 31
Тел.(34291)2-03-44
http://to59.rosreestr.ru
E-mail: frs59_12@permlink.ru
6) Филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра по Пермскому краю» межрайонный отдел №2:
618150, Пермский край, с.Барда, ул.1-е Мая, 8
Тел.(34292)2-05-83
7) ГУП»ЦТИ Пермского края» Бардымский филиал:
618150, Пермский край, Бардымский район, ул.Советская, 15
Тел. (34292)2-29-23,2-25-80
8) Межевыми организациями.

1.7. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. информирование заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении заявителей либо по указанным в пункте 1.6 телефонным номерам;

1.7.2. при ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Бардымского муниципального района sttp://barda - raion.ru

проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.8.1 настоящего Административного регламента;

размещения на информационных стендах Специалиста информации, предусмотренной пунктом 1.8.2 настоящего Административного регламента;

информирования о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

1.8.1. консультации проводятся Специалистом по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Специалиста, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя, по письменным обращениям и обращения по электронной почте.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно;

1.8.2. на информационных стендах Специалиста размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие получение разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

извлечения из текста настоящего Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядке информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, блок-схема предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) Специалиста, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги);

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема заявителей должностными лицами;

порядок получения консультаций;

1.8.3. на официальном Интернет-сайте Бардымского муниципального района размещаются следующие сведения:

перечень органов местного самоуправления, подведомственных учреждений (предприятий), предоставляющих муниципальные услуги, в которые необходимо обратиться заявителям, с указанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов, учреждений (предприятий) (наименования документа) для обеспечения возможности получения муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги и сроках исполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о стадии предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Специалистов, должностных лиц, муниципальных служащих при оказании муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - выдача градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка является основанием для разработки проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется главным специалистом по градостроительству администрации Бардымского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги Специалистом осуществляется межведомственное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю, Осинский отдел;

2) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра по Пермскому краю»

3) ГУП «ЦТИ Пермского края» Бардымский филиал;

4) Межевыми организациями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Получение утвержденного градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ) по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка"; отказа в выдаче градостроительного плана.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня поступления Заявления и необходимых документов. Днем поступления заявления считается день его регистрации в Администрации Бардымского муниципального района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Водным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 июня 2002 г. №73-ФЗ «Об объектахкультурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 июля 2008г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. N 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";

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

Инструкция по топографической съемке в масштабах 1:5000, 1:2000, 1:1000, 1:500 (ГКИНП-02-033-82), утверждена Главным управлением геодезии и картографии при Совете Министров СССР 5 октября 1979 г.;

Законом Пермского края от 14.09.2011г. № 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае»

Иными действующими техническими регламентами, регулирующими градостроительную деятельность;

Решениями Советов депутатов сельских поселений «Об утверждении Правил землепользования и застройки;

Утвержденными нормативами градостроительного проектирования, документами территориального планирования Бардымского муниципального района и сельских поселений.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в Заявление в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

К Заявлению заявитель представляет документы в оригиналах или нотариально удостоверенные копии.

При представлении заявителем документов в оригиналах специалист Администрации Бардымского муниципального района (далее - специалист, ответственный за прием), вправе осуществлять удостоверение копии документов на соответствие оригиналам путем проставления на копиях соответствующих штампов и подписей совместно с заявителем. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.7. К Заявлению для предоставления муниципальной услуги прилагаются:

2.7.1. обязательные документы, представляемые заявителем самостоятельно:

документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт);

документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя;

правоустанавливающие и(или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором возможно осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, в том числе:

правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы в отношении земельного участка, объекта капитального строительства;

2.7.2. кроме того, заявитель прилагает документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а именно:

документы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, технический (кадастровый) паспорт;

информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

топографическую основу соответствующей территории (в масштабах М 1:500; М 1:1000) в бумажном виде, а также в электронном виде на оптическом носителе в формате dxf, shape с приложением ведомостей координат поворотных точек участка(ов), с нанесением границ, координат поворотных углов земельного участка, сетей инженерных коммуникаций, границ смежных участков в системе координат, содержащую актуальную информацию, обновленную в период, не превышающий два года до момента обращения с Заявлением.

Дополнительно заявитель вправе представить иные документы:

градостроительный план земельного участка в 3 экземплярах в случае, если ГПЗУ подготовлен заявителем самостоятельно;

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются смежно-расположенные земельные участки, красные линии, существующие объекты капитального строительства; информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны.

В составе градостроительного плана земельного участка указываются:

Границы земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

Информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;

Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

Границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных и муниципальных нужд.

проектное (эскизное) предложение по объектам капитального строительства (генплан, объемно-пространственная композиция с указанием максимальной высоты, других предельных параметров застройки земельного участка);

схему планировочной организации земельного участка для индивидуальных жилых домов;

2.7.3. документы, запрашиваемые специалистами по градостроительству в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, но указал их реквизиты:

правоустанавливающие и(или) правоудостоверяющие документы на земельный участок;

документы о государственной регистрации прав заявителя на все объекты, расположенные на земельном участке (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке);

информация о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия;

кадастровая выписка из государственного кадастра недвижимости, содержащая сведения о земельном участке, разделы К.В.1-К.В.6;

кадастровый паспорт жилого помещения (объекта капитального строительства);

акты, изданные уполномоченными органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания данных актов на момент их издания.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8. Основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

документы в установленных законодательством случаях не удостоверены необходимым способом, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации указаны не полностью и с ошибками;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в установленном порядке исправления;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, для заполнения градостроительного плана земельного участка по установленной в соответствии с законом форме;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах для разработки, утверждения и выдачи ГПЗУ;

наличие разночтений в представленных документах.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления составляет не более 30 минут.

2.12. Регистрация Заявления осуществляется в течение 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения Заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации Бардымского муниципального района и включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места должны быть оборудованы соответствующими указателями;

2.13.2. места для ожидания заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

2.13.3. места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.13.4. места получения информации о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны быть расположены в доступном для просмотра месте, содержать информацию в удобной для восприятия форме;

2.13.5. места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва;

2.13.6. места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном настоящим Административным регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по Заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в досудебном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица и муниципальные служащие, ответственные за осуществление конкретной административной процедуры, обеспечивают объективное и своевременное исполнение процедуры;

2.14.1. показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи Заявления;

2.14.2. показателями качества муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

обеспеченность заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность предоставления муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги;

2.14.2.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры приема Заявления и выдачи документов;

информирования заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг;

своевременного исполнения муниципальной услуги;

соблюдения сроков прохождения административных процедур;

2.14.2.2. технологичность предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов необходимыми техническими средствами (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

2.14.2.3. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Получение заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления на проверку, утверждение и выдачу ГПЗУ;

юридическая экспертиза представленных документов для проверки и утверждения и выдачи ГПЗУ;

(проверка) и согласование проекта ГПЗУ;

согласование, подписание и регистрация решения об утверждении проекта ГПЗУ;

выдача ГПЗУ.

3.2. Прием и регистрация Заявления на проверку, утверждение и выдачу ГПЗУ:

3.2.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление от заявителя ~~в~~ главному специалисту администрации Бардымского муниципального района Заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3.2.2. прием и регистрацию Заявления осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.2.3. специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

Заявление подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации указаны полностью и без ошибок;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При неправильном заполнении Заявления и(или) приложенных документов специалист, ответственный за прием, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению. В случае невозможности незамедлительного устранения выявленных недостатков документы возвращаются заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

3.2.4. в случае надлежащего оформления Заявления и представленных документов специалист, ответственный за прием:

регистрирует Заявление с представленными документами (далее пакет документов);

выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного номера, даты приема документов;

3.2.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера с последующей передачей, либо отказ в приеме документов;

3.2.6. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 1 календарного дня с момента поступления Заявления.

3.3. Подготовка (проверка) и согласование проекта ГПЗУ:

3.3.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление Заявления и пакета документов для осуществления действий в соответствии с заключением, указанным в п. 3.3.3 настоящего Административного регламента;

3.4. специалист по градостроительству, ответственный за проверку проекта ГПЗУ, осуществляет подготовку проекта ГПЗУ (включающую сшивание и нумерацию листов).

При подготовке (проверке) проекта ГПЗУ специалист по градостроительству осуществляет подготовку проекта ГПЗУ на основании данных, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД).

В случае подготовки проекта ГПЗУ заявителем самостоятельно специалист по градостроительству осуществляет его проверку на предмет соответствия проекта ГПЗУ информации, содержащейся в ИСОГД.

В случае подготовки (проверки), утверждения и выдачи ГПЗУ на земельный участок, предоставленный на основании акта выбора земельного участка, в ГПЗУ включается информация о разрешенном использовании земельного участка, содержащаяся в решении об утверждении акта выбора земельного участка.

При наличии замечаний указанных лиц по подготовленному проекту ГПЗУ проект ГПЗУ возвращается специалисту по градостроительству с указанием причин возврата.

В случае несогласования проекта ГПЗУ, подготовленного заявителем самостоятельно, специалист по градостроительству возвращает пакет документов с подготовкой проекта отказа в соответствии с пунктом 3.4.2.2 настоящего Административного регламента;

3.4.1. максимальный срок административной процедуры - не более 7 календарных дней для подготовки ГПЗУ;

3.4.2. результатом административной процедуры является передача специалисту Заявления, пакета документов, а также подписанного и согласованного проекта ГПЗУ для

подготовки постановления Администрации муниципального района об утверждении проекта ГПЗУ.

3.5. Согласование, подписание и регистрация решения об утверждении ГПЗУ:

3.5.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление специалисту пакета документов, а также подписанного и согласованного проекта ГПЗУ;

3.5.2. специалист по градостроительству подготавливает в течение 2 календарных дней в установленном порядке постановления Администрации муниципального района об утверждении ГПЗУ и направляет его на согласование в юридический отдел, а также контролирует срок подписания данного постановления;

3.5.3. начальник юридического отдела в течение 1 календарного дня осуществляет согласование постановления об утверждении ГПЗУ. В случае несогласия с проектом постановления возвращает на доработку.

Согласованный проект постановления направляется специалисту общего отдела, ответственному за осуществление действий в соответствии с процессом Регламента СПД19.5 "Подготовка приказа руководителя";

3.5.4. специалист общего отдела по факту подписания постановления главы муниципального района передает пакет документов и ГПЗУ специалисту по градостроительству;

3.6. Выдача ГПЗУ:

3.6.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление подписанного главой муниципального района - главой Администрации муниципального района постановления об утверждении ГПЗУ, а также Заявления, пакета документов, ГПЗУ в 3 экземплярах специалисту по градостроительству.

3.6.2. специалист по градостроительству осуществляет прием пакета документов.

Специалист по градостроительству, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю два экземпляра утвержденного ГПЗУ способом, указанным в Заявлении.

3.6.3. результатом административной процедуры является выдача (направление) двух экземпляров утвержденного ГПЗУ заявителю.

3.7. Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется специалистом по градостроительству путем анализа еженедельных отчетов, подготавливаемых начальником отдела служебной корреспонденции, о сроках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся один раз в год на основании распоряжения администрации муниципального района.

В рамках проведения проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным Заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании распоряжения главы муниципального района.

4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Должностные лица, муниципальные служащие, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы.

В жалобе указываются:

наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) на которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество, 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 действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

подпись и дата написания жалобы.

5.4. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

Главе муниципального района – главе Администрации муниципального района - при обжаловании действий (бездействия) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также принятого ими решения в результате предоставления муниципальной услуги.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих, а также членов их семей. Администрация муниципального района, оставляет ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю жалобы о недопустимости злоупотребления правом;

наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не

приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава Администрации муниципального района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращает переписку с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю в срок не более 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и(или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в ней фамилии заявителя и(или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.7. В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и(или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Срок рассмотрения жалобы - 30 календарных дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Специалистов, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.9. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

запроса при необходимости документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и иных должностных лиц;

подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.10. Письменный ответ оформляется на бланке главы администрации муниципального района соответственно за подписью главы Администрации.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.12. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
специалистов по градостроительству
Администрации Бардымского
муниципального района
по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача
градостроительного плана
земельного участка"

Главному специалисту по
градостроительству Администрации
Бардымского муниципального района
от_____
_____
_____
_____
(наименование организации, предприятия,
юридический и почтовый адрес, телефон)

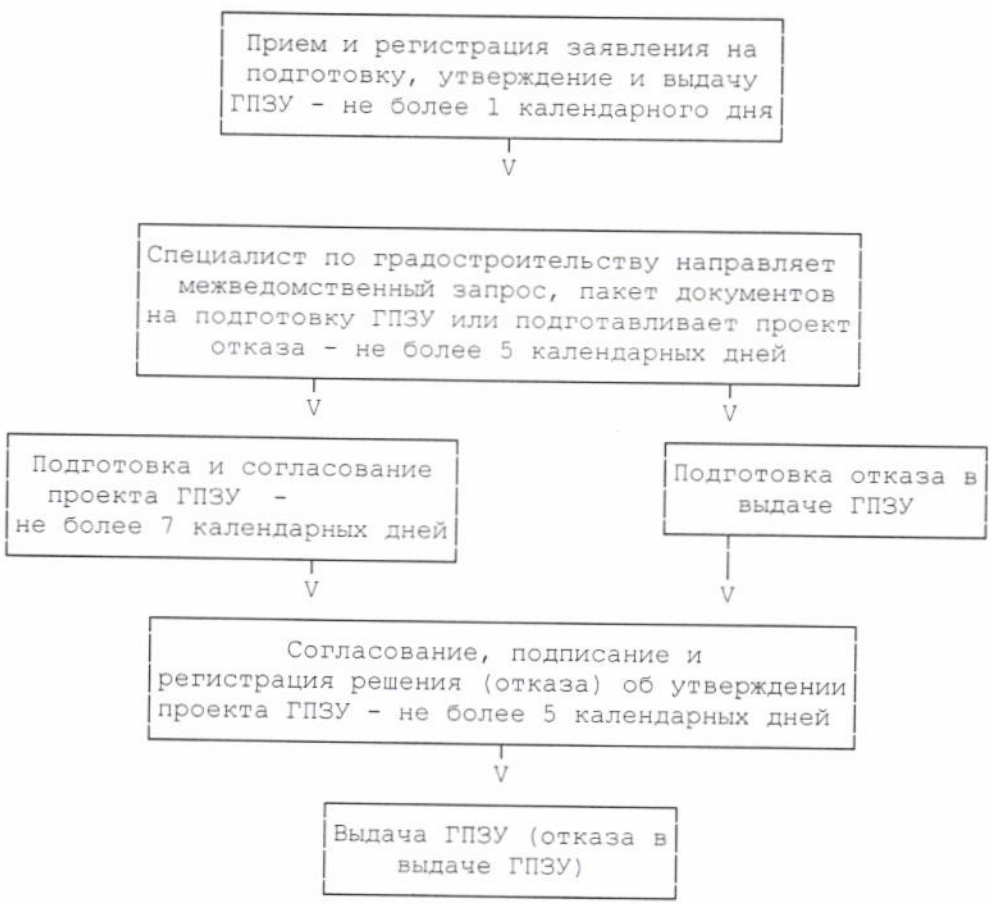
ЗАЯВЛЕНИЕ
о проверке и утверждении и выдаче градостроительного плана
земельного участка

Прошу подготовить, утвердить и выдать градостроительный план земельного
(нужное подчеркнуть)
участка

с кадастровым номером _____,
(согласно кадастровой выписки)
находящегося на _____,
(категория земель)
предоставленного под _____,
(разрешенное использование/назначение)
расположенного по адресу: Пермский край, Бардымский район,
_____
(местонахождение земельного участка)
площадью _____,
(площадь земельного участка)
принадлежащего _____
(для физических лиц Ф.И.О. полностью; предприятие,
организация, фирма)
на праве _____,
(правоустанавливающие документы на земельный участок:
свидетельство на право собственности или договор аренды,
зарегистрированный в установленном законом порядке)
в целях _____
(строительства, реконструкции, целевое назначение объекта)

дата _____

_____ / _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача
градостроительного плана
земельного участка"

БЛОК-СХЕМА
прохождения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана
земельного участка"