

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 ноября 2015 № 368

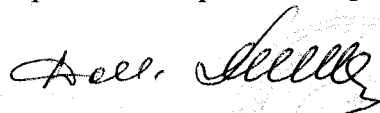

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Покровского района в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

В соответствии с постановлением администрации Покровского района от 08 октября 2010 года №427 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) в Покровском районе», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о деятельности органов местного самоуправления администрация Покровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Покровского района в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства согласно приложению.
2. Постановление администрации Покровского района от 29 декабря 2014 г. № 403 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, земельных участков в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» считать утратившим силу.
3. Начальнику управления делами (Кустов А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Покровского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Покровского района Прасолова А.А.

Глава района

Д.И. Романов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Покровского района по предоставлению муниципальной услуги по
выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на
территориях сельских поселений Покровского района в целях малоэтажного
жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент администрации Покровского района (далее Администрация) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Покровского района в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Покровского района, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством и законодательством Орловской области, а так же порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами администрации Покровского района.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (далее – заявители). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена в отделе архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры администрации Покровского района (далее Отдел), а так же в бюджетном учреждении Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Информация о местонахождении и графика работы Администрации:

Адрес: 303170, Орловская область, Покровский район, п. Покровское, улица 50 лет Октября 6;

телефон приемной Администрации:(48664) 2-11-70, факс: (48664) 2-20-82;

Адрес электронной почты: pokrovskr@adm.orel.ru

График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

5. Информация о местонахождении Отдела:

Адрес: 303170, Орловская область, Покровский район, п. Покровское, улица 50 лет Октября 6;

Телефон : (48664) 2-13-01 (доб.123)

Адрес электронной почты: pokrarh@yandex.ru для отдела.

График работы Отдела : понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

6. Информация о местонахождении БУ ОО «МФЦ»:

302040 г. Орел, ул. Лескова, д.22 тел. 8 (4862) 202-505, 202-506.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном интернет-сайте МФЦ: <http://mfc-orel.ru/>.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена посредством почтовой, телефонной, электронной или факсимильной связи.
8. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке получения муниципальной услуги в сети Интернет, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр «региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», на информационном сайте администрации Покровского района, а так же на информационных стендах в Администрации и МФЦ.
9. Адрес информационного сайта администрации Покровского района:
www.admpokrov.ru.
10. Адрес федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети: <http://www.gosuslugi.ru>.
11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры администрации Покровского района.
12. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Покровского района в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Покровского района Орловской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка; отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в отделе по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами Администрации.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:
- с Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.01.2009 г. №4, ст. 445; Парламентская газета» №4 от 23-29 .01.2009 г.; («Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014 г. №31, ст. 4398 ;
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ (действующая редакция от 13.07.2015);
 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями дополнениями);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 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»;

- приказом Минрегионразвития РФ от 10.05.2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

-приказом Минрегионразвития РФ от 28.12.2010 г. №820 «Об утверждении свода правил «СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»

-Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области»;

- постановлением администрации Покровского района от 08 октября 2010 года №427 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) в Покровском районе»;

- Положения о градостроительной деятельности на территории Покровского района, утвержденного решением сессии Покровского районного Совета народных депутатов от 27 апреля 2011 г. № 3/7-РС.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

18. Для принятия решения о выдаче утвержденного градостроительного плана земельного участка заявитель направляет в Администрацию или МФЦ заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление), в бумажном виде по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

19. В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

- полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (для юридического лица);

- адрес места жительства (для физического лица, индивидуального предпринимателя), адрес местонахождения (для юридического лица);

-почтовый адрес, контактный телефон;

- адрес (местоположение) земельного участка, кадастровый номер земельного участка.

20. В заявлении, по желанию заявителя, указывается просьба о направлении результата муниципальной услуги по почте с указанием почтового адреса, на который должен быть направлен результат муниципальной услуги или о его получении в МФЦ

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

21. Документы (сведения) необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- сведения, которые внесены в государственный кадастр недвижимости;
- выписку из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;
- сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на объект недвижимого имущества, расположенный в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения);
- технический паспорт на объект (объекты) недвижимого имущества (при его наличии, расположенный на земельном участке);
- топографическая съемка земельного участка М1:500 с датой последних изысканий не более 2-х лет;
- технические условия на подключение инженерных коммуникаций (газ, вода свет) – при наличии правообладателя земельного участка и его намерении осуществить реконструкцию или строительства объектов капитального строительства малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

22. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 21 Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

23. В случае если заявитель не представил документы, указанные в п.21 Административного регламента самостоятельно, Администрация запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, с нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении (полное или частичное) сведений, указанных в п. 19 Административного регламента;

-земельный участок, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана не относится к земельным участкам, предназначенным для реконструкции или строительства объектов капитального строительства малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

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

28. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

29. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а так же при получении консультации не должен превышать 15 минут.

Сроки и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги

31. Регистрация заявления и документов к нему осуществляется специалистом отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

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

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

33. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

34. Рабочие места специалистов Администрации оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

35. Места ожидания в очереди на получение муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

36. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются пишущей бумагой и канцелярскими принадлежностями, в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

37. В помещении для ожидания должна быть предусмотрена зона для размещения коляски, должны отсутствовать пороги и иные препятствия. Ширина дверных полотен должна быть

не менее 900 мм. Таблички и информационные стенды должны быть выполнены крупным шрифтом контрастных цветов или таблички с надписью шрифтом Брайля, необходимо наличие лупы.

38. В местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

39. Помещения должны отвечать действующим санитарно-эпидемиологическим, противопожарным нормативам и требованиям.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. Заявителем осуществляется одно взаимодействие с должностным лицом отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственным за делопроизводство, которое происходит при подаче заявления.

41. Документы, указанные в п. 21. Административного регламента, так же могут быть направлены в Администрацию по средствам почтовой связи, в формате электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В данном случае взаимодействие со специалистом Администрации не осуществляется.

42. Муниципальная услуга так же представляется в МФЦ.

43. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность не превышают стандарт предоставления государственной услуги;
- размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном сайте администрации Покровского района www.admpokrov.ru.

44. Критерием качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушений положений настоящего регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. При предоставлении муниципальной услуги заявление на предоставление муниципальной услуги и документы к нему могут быть направлены в Администрацию в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

46. При направлении заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанное заявление и документы к нему подписываются электронной подписью (далее ЭП), в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

47. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителям к сведениям о муниципальных услугах;
- подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прием такого запроса Администрацией с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной

информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о выполнении запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренным федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

48.Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено действующим законодательством.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

49.Заявителям обеспечивается возможность получать муниципальную услугу через МФЦ (при условии выбора такого способа получения сведений).

50. Муниципальная услуга предоставляется заявителям через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, посредством размещения информации на информационных стендах в помещении МФЦ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов;

-рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

-принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

-подготовка проекта градостроительного плана земельного участка;

-утверждение градостроительного плана земельного участка;

-направление заявителю уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

-выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка.

52. Блок схема предоставления Администрацией муниципальной услуги предоставлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

53. основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых документов.

54. Должностное лицо отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственное за делопроизводство в течении 1 дня со дня поступления в Администрацию заявления и прилагаемых документов осуществляет его регистрацию с указанием количества листов прилагаемых к нему документов, в журнал входящей корреспонденции и передает главе администрации района.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

55. Глава администрации района в течении 1 дня со дня регистрации заявления оформляет резолюцию, в которой указывается начальник отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры администрации (далее Отдел), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

56. После рассмотрения главой Администрации и наложения резолюции заявление с прилагаемыми к нему документами передается в приемную, где должностное лицо отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственное за делопроизводство, в день наложения резолюции осуществляет их передачу должностному лицу Отдела, о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

57. Начальник отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течении 1 дня со дня получения заявления и прилагаемых документов, передает их специалисту Отдела, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

58. Специалист Отдела в течении 3-х дней со дня получения заявления проверяет содержание заявления, в случае непредставления заявителем документов, указанных в п. 21 Административного регламента, запрашивает данные документы у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и рассматривает заявление на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

59. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, готовит проект решения о подготовке градостроительного плана земельного участка в течении 14 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

60. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 27 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин принимаемого решения, в течении 14 дней со дня регистрации Администрацией заявления.

61. Решение Администрации о подготовке градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка принимается в форме распоряжения, подписанного главой администрации района, в течении 15 дней со дня регистрации Администрацией заявления.

Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка; утверждение градостроительного плана земельного участка; направление заявителю уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

62. Проект градостроительного плана земельного участка и проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка разрабатывается специалистом отдела, ответственным за предоставление результата муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня принятия Администрацией решения о подготовке градостроительного плана земельного участка, по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» и передает их на подпись главе администрации района.

63. Глава администрации района подписывает постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка в течении 1 дня со дня поступления к нему проекта градостроительного плана и проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

64. Утвержденный постановлением администрации района градостроительный план земельного участка направляется в течение 2 дней со дня его утверждения в Отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры администрации района, ответственный за ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, для присвоения регистрационного номера в разделе «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки» информационной системы градостроительной деятельности.

65. В случае принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, Администрация в срок не позднее 10 дней со дня принятия Администрацией решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, направляет в адрес заявителя подписанное главой администрации уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 27 Административного регламента.

Выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка

66. Специалист Отдела, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, выдает заявителю утвержденный градостроительный план земельного участка и постановление об его утверждении в течение 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Администрации:

-путем их направления по почте заказным письмом с уведомлением (если заявитель указал о направлении ему градостроительного плана земельного участка по почте);

-путем их непосредственной передачи заявителю в Администрации или МФЦ.

67. К утвержденному градостроительному плану земельного участка и постановлению о его утверждении, отправляемым по почте прилагается сопроводительное письмо, подписанное главой Администрации.

68. Отправка по почте градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственным за делопроизводство.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

69. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях.

70. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и строительства.

71. Текущий контроль осуществляется должностным лицом курирующим вопросы градостроительства. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в его должностных обязанностях.

72. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

73. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

74. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случаях направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления обращения.

75. Обращения заинтересованных лиц, содержащих обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

76. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о переадресации обращения.

77. По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

78. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

79. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации Покровского района по
предоставлению муниципальной услуги по выдаче
градостроительных планов
земельных участков в целях малоэтажного
жилищного строительства и (или)
индивидуального жилищного строительства

Главе администрации Покровского района
Орловской области

Заявитель _____

(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН, ОГРИП))

_____ (полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

_____ (почтовый адрес, адрес местонахождения, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка _____

_____ (местоположение земельного участка, кадастровый номер земельного участка)

К заявлению прилагаются*:

Наименование документа	Количество листов

*- документы, указанные в п. 21 Административного регламента

_____ (указывается просьба о направлении градостроительного плана земельного участка по почте или получение его в МФЦ)

Заявитель _____

(ФИО, должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ М.П. (при наличии)

Приложение 2
к административному регламенту
администрации Покровского района по
предоставлению муниципальной услуги по выдаче
градостроительных планов
земельных участков в целях малоэтажного
жилищного строительства и (или)
индивидуального жилищного строительства

Блок-схема административной процедуры по выдаче
градостроительного плана земельного участка

