



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2016

431

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»**

В соответствии с ч. 17 ст. 46 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 15 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Пермского муниципального района от 31.07.2015 № 1200 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 51-6 Устава муниципального образования «Пермский муниципальный район», администрация Пермского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Пермского муниципального района www.permraion.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район».
4. Признать утратившим силу постановление администрации Пермского муниципального района от 18.12.2015 № 1702 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства, главного архитектора

администрации Пермского муниципального района Е.Г. Небогатикову.

Глава администрации
муниципального района



В.Ю. Цветов

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «утверждение схем территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района, резервирование и изъятие земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд», установленного пунктом 15 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Управление архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 74а.

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 12.48,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: (342) 296-24-13; факс: 296-24-13.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.permraion.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: oag@permraion.ru.

1.4.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальное казенное учреждение «Управление градостроительства Пермского муниципального района» (далее – орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, Учреждение), расположен по адресу: г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 74а.

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 12.48,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: (342) 294-61-87.

1.4.3. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения

о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.4.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения;
- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.4.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), участвует в предоставлении муниципальной услуги муниципальное казенное учреждение «Управление градостроительства Пермского муниципального района» (далее – Учреждение).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Министерством культуры, молодежной политики и массовых коммуникаций Пермского края;

администрациями сельских поселений Пермского муниципального района.

При этом заявитель имеет право самостоятельно за свой счет осуществить подготовку градостроительного плана и представить его на утверждение в орган, уполномоченный на предоставление данной муниципальной услуги.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.2. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Постановлением администрации Пермского муниципального района от 15 декабря 2011 года № 4303 «Порядок подготовки, утверждения, регистрации и выдачи градостроительного плана земельного участка»;

Постановлением администрации Пермского муниципального района от 31 июля 2015 года № 1200 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Документы, представляемые Заявителем лично:

2.8.1.1. Заявление, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.8.1.2. документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт);

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

2.8.2 Заявитель вправе предоставить:

2.8.2.1 топографический план на земельный участок, на который необходим градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ). Дата подготовки топографического плана не должна превышать 2 (двух) лет на момент приема заявления на подготовку ГПЗУ. Топографический план должен быть выполнен в соответствии с требованиями приложения Г и п.п. 5.75-5.98, 5.139-5.171 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства»;

2.8.2.2. ГПЗУ в 4 (четыре) экземплярах на бумажном носителе и 1 (один) экземпляр на электронном носителе, соответствующий требованиям приказа Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» в случае, если ГПЗУ подготовлен заявителем самостоятельно.

2.8.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги и которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу в рамках межведомственного взаимодействия:

2.8.3.1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок;

2.8.3.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.8.3.3. документы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, технический (кадастровый) паспорт (на существующие объекты, расположенные на земельном участке);

2.8.3.4. кадастровая выписка о земельном участке;

2.8.3.5. сведения о наличии (отсутствии) объектов культурного наследия на земельном участке.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.8.3. по собственному желанию.

2.8.4. Документы, указанные в подпункте 2.8.3.1 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения,

содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Оснований для отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении

муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы 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 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подпунктом 1.4.5. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Обеспечение условий доступности услуг для инвалидов осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.4. возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14. административного регламента;

2.15.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

2.15.7. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-

сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности до 2-х.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента почтой, а также в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. Муниципальная услуга предоставляется по месту пребывания заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация документов, проверка комплектности пакета документов;

3.1.2. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка;

3.1.3. Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка.

3.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ) приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация документов, проверка комплектности пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в электронной форме через Единый портал;
- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовым отправлением.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3 Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверку правильности и полноты заполнения заявления;
- проверку комплектности пакета документов, прилагаемых к заявлению;
- регистрацию заявления в журнале приема-передачи документов.

3.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления запроса ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию

документов проверяет запрос и представленные документы, регистрирует запрос с пакетом документов.

3.3.5.2. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Принято ведомством», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваши документы приняты к рассмотрению, заявление № от дата».

3.3.6. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке.

3.3.8. Срок административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.

3.4. Подготовка и утверждение ГПЗУ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры Учреждения, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Специалист отдела архитектуры Учреждения рассматривает заявление и комплект представленных документов, проверяет полноту и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями административного регламента.

3.4.3. Специалист отдела архитектуры Учреждения взаимодействует со специалистом отдела градостроительства и ведения Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) Учреждения в части направления межведомственных запросов о предоставлении документов (их копии или сведений, содержащиеся в них) которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, указанных в подпункте 2.8.3. административного регламента.

3.4.4. В случае выявления необходимости направления запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела градостроительства и ведения ИСОГД Учреждения направляет соответствующие запросы.

3.4.5. Специалист отдела градостроительства и ведения ИСОГД Учреждения направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими

действующему законодательству.

3.4.6. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист отдела архитектуры Учреждения осуществляет проверку представленных документов.

3.4.7. После проверки сведений (документов) специалист отдела архитектуры Учреждения:

3.4.7.1. в случае, если заявителем предоставлен топографический план земельного участка, на который необходима подготовка ГПЗУ, самостоятельно подготавливает ГПЗУ, в срок не превышающий 28 (двадцати восьми) дней с момента регистрации документов Учреждением;

3.4.7.2. при отсутствии топографического плана в составе документов, передаваемых Заявителем на подготовку ГПЗУ, подготовку ГПЗУ (включая подготовку топографического плана) осуществляет организация, с которой заключен муниципальный контракт (договор) на подготовку ГПЗУ; в этом случае в течение 2 (двух) рабочих дней направляет сопроводительное письмо-задание с пакетом документов в адрес организации, с которой заключен муниципальный контракт (договор) на подготовку ГПЗУ.

3.4.8. При передаче пакета документов на подготовку ГПЗУ производится соответствующая запись в журнале приема-передачи документов.

3.4.9. Организация в соответствии с муниципальным контрактом (договором) осуществляет подготовку проекта ГПЗУ в сроки, установленные муниципальным контрактом, и передает его в отдел архитектуры Учреждения на проверку и согласование.

3.4.10. Специалист отдела архитектуры Учреждения в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет проверку подготовленного организацией проекта ГПЗУ на предмет соответствия действующему законодательству, нормативно-правовым актам, градостроительной ситуации и утвержденной градостроительной документации.

3.4.11. В случае положительного рассмотрения представленного проекта ГПЗУ, а также в случае, если ГПЗУ подготовлен специалистом самостоятельно (в случае предоставления заявителем топографического плана) специалист отдела архитектуры Учреждения готовит:

проект Распоряжения начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального района об утверждении ГПЗУ (далее – Распоряжение);

лист согласования к проекту Распоряжения.

3.4.12. В случае необходимости доработки (исправления) проект ГПЗУ возвращается в организацию с указанием соответствующих замечаний (замечания оформляются на отдельном листе в письменном виде).

3.4.13. Подготовленный проект Распоряжения с проектом ГПЗУ,

представленными документами и листом согласования (далее - пакет документов) направляется на согласование заместителю главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателю Комитета имущественных отношений администрации Пермского муниципального района, заместителю начальника управления архитектуры и градостроительства Пермского муниципального района, начальнику или заместителю начальника, либо по их поручению специалисту правового управления администрации Пермского муниципального района, начальнику общего отдела аппарата администрации Пермского муниципального района. Согласованный проект Распоряжения с пакетом документов направляется на подпись начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального района.

3.4.14. В течение 3 (трех) рабочих дней лица, осуществляющие согласование рассматривают пакет документов, осуществляют проверку подготовленного проекта ГПЗУ на предмет соответствия действующему законодательству, нормативно-правовым актам, градостроительной ситуации и утвержденной градостроительной документации. В случае согласия осуществляют согласование с проставлением своей подписи и даты в листе согласования. В случае отрицательного рассмотрения проект Распоряжения с пакетом документов возвращается начальнику отдела архитектуры Учреждения с указанием замечаний.

3.4.15. Устранение замечаний на любом этапе процесса согласования проекта ГПЗУ осуществляется организацией в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.4.16. Утвержденный Распоряжением ГПЗУ в 3 (трех) экземплярах на бумажном носителе и 1 (один) экземпляр на электронном носителе с пакетом документов направляется в отдел архитектуры Учреждения.

3.4.17. Процедура принятия заявления, проверки, согласования, утверждения и регистрации проекта ГПЗУ, подготовленного Заявителем, осуществляется в соответствии с разделом III административного регламента.

3.4.18. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о выдаче ГПЗУ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.19. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 27 дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.20. Результатом административной процедуры является утверждение Распоряжением органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГПЗУ.

3.5. Выдача (направление) заявителю ГПЗУ.

3.5.1. Основанием для выдачи (направления) заявителю ГПЗУ является подписанное распоряжение начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального района.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за выдачу документов.

3.5.3. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу документов регистрирует и присваивает номер ГПЗУ в соответствии с правилами делопроизводства, производит отметку в журнале регистрации и электронной базе и направляет ГПЗУ в порядке, оговоренном с заявителем или его представителем (по почте либо нарочно).

3.5.4. Два экземпляра ГПЗУ в прошитом, пронумерованном виде выдаются на руки Заявителю. Количество листов подтверждается печатью и подписью специалиста Учреждения, ответственного за выдачу документов на обороте последнего листа на месте прошивки.

3.5.5. Один экземпляр ГПЗУ на бумажном носителе и 1 (один) экземпляр на электронном носителе в формате AutoCAD 2004 (*.dwg или *.dxf) в течение семи дней со дня выдачи ГПЗУ передается в отдел градостроительства и ведения ИСОГД Учреждения для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и размещается в ней в течение четырнадцати дней со дня получения ГПЗУ.

3.5.6. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Вам необходимо забрать результат предоставления услуги».

После выдачи ГПЗУ в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Результат предоставления услуги выдан «дата».

3.5.7. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе, либо через МФЦ) Заявителю ГПЗУ составляет 2 (два) дня со дня утверждения ГПЗУ.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю ГПЗУ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником Муниципального казенного учреждения «Управление градостроительства Пермского муниципального района», в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником Управления архитектуры и градостроительства, главным архитектором администрации Пермского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут

персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не

предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации Пермского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана Заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не предоставляется, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- 5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;
- 5.7.3.5. принятое по жалобе решение;
- 5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



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

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства, гл. архитектору
администрации муниципального района

(предприятие, организация, фирма)

(для физических лиц Ф.И.О. полностью)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана
земельного участка
(нужное подчеркнуть)

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, Пермский 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)