

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий Управления по имуществу администрации Чусовского муниципального района Пермского края (далее - Управление) по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 N 221-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования «Чусовский муниципальный район Пермского края», утвержденный Решением Земского Собрания Чусовского муниципального района от 29.01.2015 N 468 «Об Уставе муниципального образования «Чусовский муниципальный район Пермского края»;
- другие правовые акты Российской Федерации, Пермского края, Чусовского муниципального района, регулирующие вопросы предоставления муниципальных услуг.

1.3. В качестве заявителей (получателей муниципальной услуги) выступают - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.4. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление по имуществу администрации Чусовского муниципального района Пермского края.

1.4.1. Место нахождения Управления: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2.

График работы:

Понедельник – Пятница 08.00 – 17.00

Обед 12.00 – 13.00

Суббота, Воскресенье - выходной

Контактные телефоны:

Приемная начальника Управления (34256) 4 34 19

Заместитель начальника Управления - начальник отдела градостроительства, специалисты отдела градостроительства (34256) 5 03 65

Официальный сайт Администрации Чусовского муниципального района Пермского края: <http://www.chusrayon.ru>

Адрес электронной почты Управления: zemchus@mail.ru.

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

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

Государственной инспекцией по контролю за объектами культурного наследия Пермского края.

1.4.3. Информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами Управления непосредственно при личном приеме или письменном обращении заявителей, включая обращение по сети Интернет и с использованием средств телефонной, телеграфной, факсимильной связи;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет на сайте Администрации Чусовского муниципального района Пермского края: <http://www.chusrayon.ru>);

- посредством публикации в средствах массовой информации (МУП «Редакция газеты «Чусовской рабочий»);

- посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в Управлении.

На сайте размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги;
- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок в течении которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
- показатели доступности и качества услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Управлением, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего услугу;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.4. Сведения о графике (режиме) работы Управления сообщаются по всем ранее указанным телефонам, а также размещаются:

- на официальном сайте Администрации Чусовского муниципального района Пермского края;

- при входе в здание Управления;

- на информационных стендах Управления.

1.4.5. На информационных стендах в помещении Управления размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образец заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение 2)

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график (режим работы), юридический адрес, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;

режим приема заявителей специалистами;

порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной форме при письменном обращении и по электронной почте в случае предоставления заявления в электронном виде.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в оказании услуги;
- способы обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Срок (продолжительность) консультирования составляет не более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и 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 и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела градостроительства Управления, участвующим в предоставлении данной услуги:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;
- путем почтовых отправлений и электронной почты (электронный адрес) в течение 7 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Если специалист при устном обращении заявителя не может дать ответ либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение 2 рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается начальником Управления или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования в средствах массовой информации в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги является Управление по имуществу администрации Чусовского муниципального района Пермского края.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие с:

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ);
- выдача решения об отказе в предоставлении ГПЗУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка – не позднее 30-ти дней со дня поступления (регистрации) в Управление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению 1.

2.5. К заявлению для предоставления муниципальной услуги прилагаются:

2.5.1. Обязательные документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет представитель заявителя.

2.5.2. Дополнительно заявитель вправе представить иные документы:

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

- межевой план земельного участка;

- 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 в формате файлов (таблиц) MapInfoProfessional (mif/mid, tab) 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 Пермского края, содержащую актуальную информацию, обновленную в период, не превышающий два года до даты обращения с Заявлением;

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

- проектное (эскизное) предложение по объектам капитального строительства;

- схему планировочной организации земельного участка для индивидуальных жилых домов.

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

2.6.1. Представления документов, не указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Представления документов находящихся в распоряжении органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, определенных [пунктом 2.5.1](#) настоящего Административного регламента, или представление недостоверных сведений. Наличие на земельном участке объекта капитального строительства, сведения о зарегистрированных правах на который в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- земельный участок не прошел государственный кадастровый учет или не имеет установленных границ;

- земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством;

- ГПЗУ уже утвержден (за исключением случаев обращения с заявлением о внесении изменений в ранее утвержденный ГПЗУ). В этом случае заявителю направляется информация о наличии утвержденного ГПЗУ с указанием реквизитов такого ГПЗУ;

- земельный участок не расположен в границах Чусовского муниципального района Пермского края.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги, а также получения консультации составляет не более 15 минут.

2.10. Заявление регистрируется специалистом, уполномоченным принимать входящие документы в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Управление.

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

Помещение для приема заявителей соответствуют комфортным условиям и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителем.

Для заявителя обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 5 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположено Управление должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение Управления.

Вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении:

- наименование;
- юридический адрес;
- номер телефона;
- график работы;

Рабочие места специалистов, ответственных за выполнение муниципальной услуги, оборудованы рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной электронной почтой, принтером, а также осветительными приборами.

Помещения Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся граждан. Оборудуются стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Информационные стенды освещены, информация на них структурирована и легко читаема, содержит актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта администрации Чусовского муниципального района Пермского края;
- список необходимых документов, для получения услуги;
- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Сектор приема граждан, оборудован столами и стульями.

По месту предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги:

- соединение со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера;
- специалист представляется, называя наименование учреждения, свои фамилию, имя, отчество и должность;

- в случае если специалист не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней;
- в случае если специалист не может ответить на поставленный вопрос, производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [пунктом 1.4.2.](#) настоящего Административного регламента;

обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.14. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг Чусовского муниципального района и размещена:

- на официальном сайте Администрации Чусовского муниципального района Пермского края: (<http://www.chusrayon.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. прием, регистрация документов от заявителя, проверка комплектности документов, наложение резолюции начальника Управления;

3.1.2. разработка градостроительного плана земельного участка, или отказ заявителю в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении услуги (в форме письма);

3.1.3. выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур определена в блок-схеме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов от заявителя, а также проверка комплектности документов, наложение резолюции начальника Управления.

3.2.1. Основание для начала выполнения действия – поступление в Управление документов согласно пункту 2.4. настоящего Административного регламента.

Документы представляются в Управление лично либо посредством почтового отправления.

Специалист, ответственный за выполнение действия – специалист уполномоченный принимать входящие документы.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Критерии принятия решения.

Специалист уполномоченный принимать входящие документы предварительно проверяет наличие в заявлении наименования заявителя и его адреса, наличие приложений, присваивает документам регистрационный номер, один экземпляр с отметкой о приеме возвращает заявителю либо представителю заявителя, подавшему заявление.

В случае поступления документов от заявителя почтой либо электронной почтой специалист, уполномоченный принимать входящие документы принимает их, проверяет наличие в заявлении наименования заявителя и его адреса, наличие приложений, присваивает документам регистрационный номер. Заявитель в любое время вправе осведомиться по телефону либо по адресу электронной почты в Управлении о регистрационном номере и дате регистрации документа.

Документы не принимаются и не регистрируются в случае, если в заявлении выявлены недостатки указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченный принимать входящие документы, направляет принятые и зарегистрированные документы начальнику Управления.

Результат выполнения действия – прием и регистрация поступившего заявления.

3.2.2. Основание для начала выполнения действия – поступление начальнику Управления зарегистрированного заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с прилагаемыми документами.

Срок выполнения действия – 2 дня с момента получения зарегистрированного заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с прилагаемыми документами.

Критерии принятия решения.

Начальник Управления направляет поступившее заявление с резолюцией о выполнении муниципальной услуги и дает поручение заместителю начальника управления - начальнику отдела градостроительства Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами начальник Управления направляет специалисту, уполномоченному принимать входящие документы, для внесения отметок в журнал регистрации входящей корреспонденции и передачи для исполнения заместителю начальника управления - начальнику отдела градостроительства Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения действия – направление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами заместителю начальника управления - начальнику отдела градостроительства Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Разработка градостроительного плана земельного участка или отказ заявителю в рассмотрении заявления.

3.3.1. Разработка градостроительного плана земельного участка.

Основание для начала выполнения действия – поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами заместителю начальника управления - начальнику отдела градостроительства Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 25 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления ответственным специалисту за предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решения.

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям законодательства и настоящему Административному регламенту.

Разработка ГПЗУ осуществляется на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями технических регламентов нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения.(статья10)

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит проверку подготовленной документации на соответствие требованиям законодательства в течение 30 дней со дня подготовки такой документации ответственным лицом и по результатам проверки утверждает ГПЗУ или принимает решение об отклонении такой документации и направляет ее на доработку.(12 статья)

В случае необходимости ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю с целью получения сведений о земельном участке, в отношении которого планируется разработка ГПЗУ, а также при необходимости направляет межведомственный запрос в Государственную инспекцию по контролю за

соблюдением культурного наследия Пермского края в целях получения информации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

Срок исполнения административной процедуры, предусматривающей межведомственные запросы, не должен превышать 5 рабочих дней со дня, следующего за днем направления ответственным лицом межведомственных запросов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7. настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку градостроительного плана земельного участка на основе прилагаемых документов и направляет его на утверждение и согласование.

Согласование градостроительного плана осуществляется ответственным за предоставление муниципальной услуги – заместителем начальника управления-начальником отдела градостроительства Управления, затем начальником Управления.

Утверждение градостроительного плана земельного участка осуществляется распоряжением администрации Чусовского муниципального района Пермского края.

Результат выполнения действия – подготовка градостроительного плана земельного участка.

3.3.2. Принятие Управлением решения об отказе заявителю в рассмотрении заявления (в форме письма).

Основание для начала выполнения действия – получение зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалистами отдела градостроительства, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 25 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту.

Критерии принятия решения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист отдела градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по телефону общается с заявителем по поводу устранения недостатков, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 15 дней с даты поступления заявления. Если указанные недостатки не устранены заявителем в течение 5 дней, специалист отдела градостроительства, участвующий в предоставлении муниципальной услуги готовит письмо от Управления об отказе в рассмотрении заявления, согласовывает с заместителем начальника - начальником отдела градостроительства Управления и направляет его на подписание начальнику Управления.

Начальник Управления в течение двух дней с момента получения письма подписывает его и направляет на регистрацию специалисту, уполномоченному принимать входящие документы либо, в случае наличия замечаний направляет письмо на доработку ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После устранения замечаний, выявленных начальником Управления, ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги направляет доработанное письмо на повторное подписание начальнику Управления.

Начальник Управления в течение двух дней с момента получения письма подписывает его и направляет на регистрацию специалисту, уполномоченному принимать входящие документы, для внесения соответствующей записи в книгу входящей корреспонденции.

Подписанное и зарегистрированное письмо направляется ответственному за предоставление муниципальной услуги – заместителю начальника - начальнику отдела градостроительства Управления.

Результат выполнения действия – подготовленное письмо заявителю об отказе в рассмотрении заявления.

3.4. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Основание для начала выполнения действия – поступление подписанных и зарегистрированных писем, градостроительного плана земельного участка специалистам, участвующим в выполнении действий.

Специалисты, участвующие в выполнении действий:

- специалист, участвующий в подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка – специалист отдела градостроительства;

- специалист ответственный за выдачу писем Управления об отказе в рассмотрении заявления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист уполномоченный принимать входящие документы.

Срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Специалист отдела градостроительства, участвующий в предоставлении муниципальной услуги при выдаче документов заявителю делает отметку в журнале регистрации выдачи градостроительных планов земельных участков.

Результат услуги может быть получен заявителем непосредственно в отделе градостроительства Управления (под роспись) либо почтой, либо электронной почтой, согласно заявления заявителя.

При отсутствии в заявлении указания на способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги такой результат направляется заявителю почтой.

Результат выполнения действия – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах осуществляется в течение 5

(пяти) рабочих дней с даты их обнаружения, в том числе поступления соответствующего требования заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления по имуществу администрации Чусовского муниципального района Пермского края постоянно.

Текущий контроль осуществляется постоянно, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к перечню документов, нормативных правовых актов. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Привлекаются к ответственности лица, виновные в нарушении положений Административного регламента (нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги, неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя; неправомерный отказ в предоставлении услуги; затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами; неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений) к дисциплинарной и (или) материальной, административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Отсутствие коррупционных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

- подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;
- персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих Управления по каждой административной процедуре;
- исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих Управления, влекущих ограничение прав заявителей;
- обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

В случае несогласия с решением или действием (бездействием) должностных лиц Управления в связи с предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе направить жалобу начальнику Управления, по адресу: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2, по телефону (34256) 5 03 65, либо по адресу электронной почты zemchus@mail.ru.

Прием жалоб осуществляет специалист Управления, уполномоченный принимать входящие документы.

График работы:

Понедельник – Пятница 08.00 – 17.00

Обед 12.00 – 13.00

Суббота, Воскресенье - выходной

В случае несогласия с ответом, данным Управлением, заявитель имеет право направить жалобу в администрацию Чусовского муниципального района, Пермского края, по адресу: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул.Сивкова, 8б, по телефону (34256) 3 36 10, 3 36 36 (факс), либо на официальный сайт Администрации Чусовского муниципального района Пермского края: <http://www.chusrayon.ru>.

5.1.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее – решения и действия (бездействия)).

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.4. Способы приема жалоб.

Заявитель может направить жалобу следующими способами:

- лично в Управление по имуществу администрации Чусовского муниципального района Пермского края;
- средствами почтовой связи (по почте);
- средствами факсимильной связи (по факсу);

- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов администрации Чусовского муниципального района Пермского края (официальный сайт Администрации Чусовского муниципального района Пермского края <http://www.chusrayon.ru>), а также Управления (адрес электронной почты zemchus@mail.ru).

5.1.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В приложении 4 к Административному регламенту приведена типовая форма обращения (жалобы).

5.1.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом орган, рассматривающий жалобу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) Управления или лица, предоставляющего данную муниципальную услугу;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5.1.7. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений могут быть продлены не более чем на один месяц с направлением сообщения об этом заявителю.

В случае отказа специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов либо отказа в исправлении опечаток, ошибок в документе, выданном органом, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в Управлении по имуществу администрации Чусовского муниципального района Пермского края либо в администрации Чусовского муниципального района Пермского края в письменной форме либо в форме электронного сообщения специалисту Управления, уполномоченному принимать входящие документы.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.11. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в обращении наименования юридического лица и(или) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.12. В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и(или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении, соответствующие

информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управлении, 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.

5.1.13. По результатам выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица, муниципальные служащие Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами администрации Чусовского муниципального района Пермского края.

5.1.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование:

Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Порядок, сроки подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

5.4. Управление по имуществу администрации Чусовского муниципального района Пермского края обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

VI. Порядок внесения изменений в настоящий Административный регламент

6.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего осуществление градостроительной деятельности, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения путем принятия муниципального правового акта.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача
градостроительных планов
земельных участков»

Начальнику управления по
имуществу администрации
Чусовского муниципального района
Пермского края

(предприятие, организация,
фирма)

(для физических лиц – Ф.И.О.,
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

С кадастровым номером _____

Находящегося на _____
(категория земель)

Предоставленного под _____
(разрешенное использование/назначение)

Расположенного по адресу _____
(местонахождение земельного участка)

Площадью _____ кв.м.
(площадь земельного участка)

Принадлежащего _____
(для физических лиц – Ф.И.О., предприятие, организация, фирма)

На праве _____
(правоустанавливающие документы на земельный участок: реквизиты свидетельства о праве собственности или договора аренды, зарегистрированного в установленном порядке)

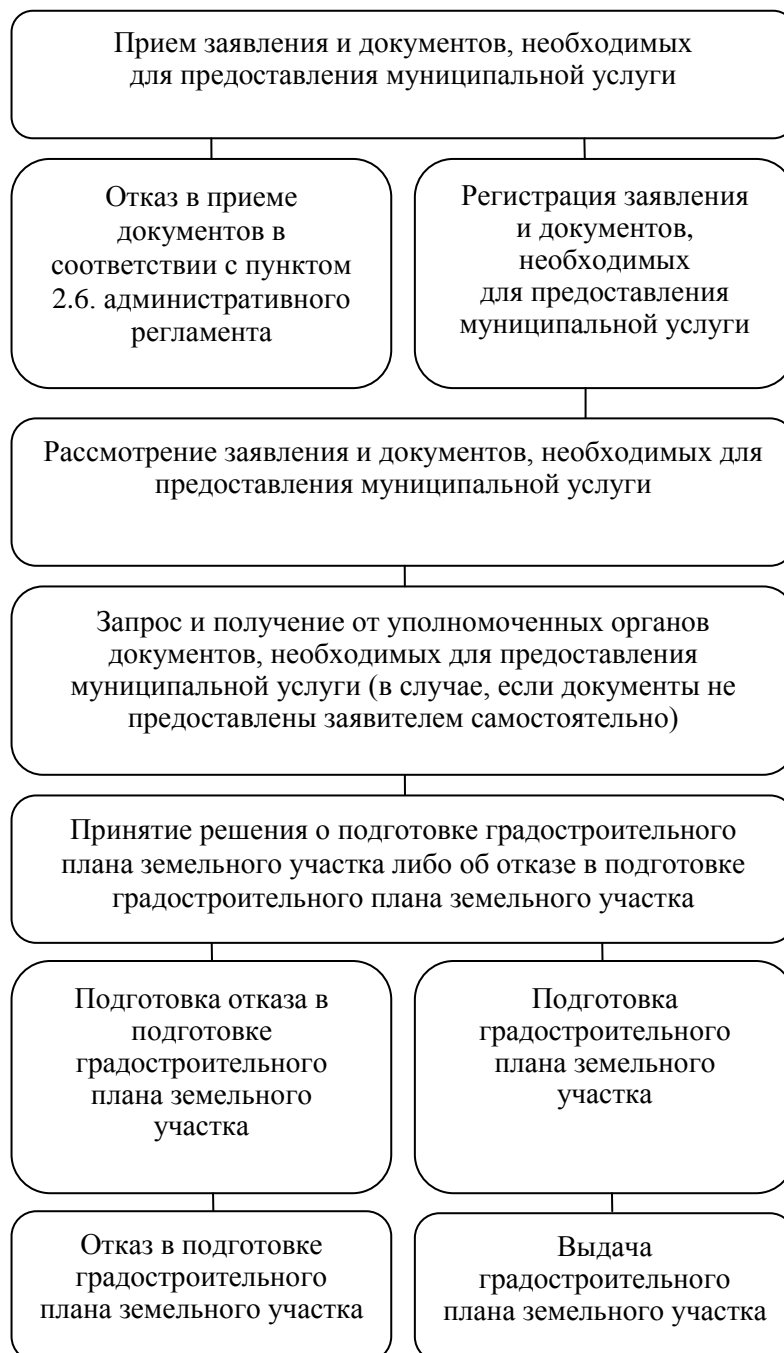
В целях _____
(строительства, реконструкции, целевое назначение объекта)

Приложение: _____

Дата _____ / _____
(подпись заявителя/расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача
градостроительных
земельных участков»
планов

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Решение

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

г. Чусовой

" ____ " _____ 20__ г.

Управление по имуществу администрации Чусовского муниципального района,
рассмотрев заявление

(данные о Заявителе: наименование, местонахождение, Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

от " ____ " _____ 20__ г. N _____ на выдачу
градостроительного плана земельного участка приняло решение об отказе в
выдаче градостроительного плана земельного участка _____

по причине _____

(мотивированные причины отказа)

Начальник управления

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов
земельных участков»

Начальнику управления по имуществу
администрации Чусовского
муниципального района Пермского
края
от _____
(наименование юр.лица, ФИО
заявителя, физ. лица)

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Ф.И.О. заявителя (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 которому должен быть направлен ответ заявителю.

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

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего)

Приложение: (при наличии)

Дата

Подпись заявителя (расшифровка)