



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"МЕДЫНСКИЙ РАЙОН"**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.02.2016 г.

№ 70

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (в редакции Постановления от 08.06.2016г. № 653)

В соответствии с Градостроительным [кодексом](#) РФ, Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](#) N 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального района «Медынский район» от 25.04.2012 № 414 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Медынский район», администрация муниципального района «Медынский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» в новой редакции (Приложение).
2. Постановление Главы администрации муниципального района «Медынский район» от 23.10.2012г. № 1342 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» считать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего постановления.
3. Разместить данное постановление на сайте администрации муниципального района "Медынский район".
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры администрации муниципального района "Медынский район" Чернышеву Е.Ю.

**Глава администрации
муниципального района**

Приложение
к Постановлению
администрации
муниципального района
муниципального образования
"Медынский район"
от 04.02.2016 г. N 70

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, юридические лица, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, на стенде в органе, предоставляющем муниципальную услугу. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры администрации муниципального района "Медынский район". Информация о данной услуге размещается в сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на

портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области;
- в региональной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на официальном сайте Медынского района;
- через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области».

Отдел архитектуры администрации муниципального района "Медынский район" осуществляет прием заявителей по адресу:

Калужская область, Медынский район, г. Медынь, ул. Луначарского, д. 45, 2-й этаж, кабинет 20;

в соответствии со следующим графиком:

Прием и выдача документов:

- вторник и четверг: 08.15-17.15;

- перерыв на обед: 13.00-14.00;

Работа с документами:

- понедельник и среда: 08.00-17.15

- перерыв на обед: 13.00-14.00;

Выезд на участки и объекты:

- пятница: 08.15-16.00.

- перерыв на обед: 13.00-14.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Справочные телефоны: 8-(48433)-21-363; телефон/факс: 8-(48433)-21-317 (приемная администрации).

Адрес официального сайта администрации муниципального района "Медынский район" в сети Интернет: www.medyn.ru.

Адрес электронной почты: amedyn@adm.kaluga.ru.

Адрес многофункционального центра: 249950 Калужская область г.Медынь ул.Луначарского д.43;

Справочный телефон:8(48433) 21-270, 21-280;

Официальный сайт: <http://mfc40.ru>;

График работы специалистов: Понедельник- пятница: с 8-00 до 20-00;

Суббота: с 8-00 до 17-00;

Воскресенье: выходной.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Обеспечивается возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры администрации муниципального района

"Медынский район".

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте администрации муниципального района "Медынский район" - www.medyn.ru;

- в средствах массовой информации;

- в отделе архитектуры администрации муниципального района "Медынский район".

Информацию о предоставлении муниципальной услуги и консультации можно получить:

- по устному обращению;

- по письменному обращению;

- при личном посещении официальных сайтов;

- посредством телефонной связи;

- посредством электронной почты.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Формы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в, с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты (далее - УЭК), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем, также через Государственное казенное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области», либо его филиалы (далее ГКУ КО «МФЦ»).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Выдача градостроительного плана

земельного участка".

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры администрации муниципального района "Медынский район".

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ в его выдаче. Мотивированный письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется на бланке администрации муниципального района "Медынский район". Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (опубликована: "Российская газета" от 25 декабря 1993 года);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (опубликован: "Российская газета" N 3667 от 30.12.2004);
- Федеральным законом N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован: "Российская газета" N 168 от 30.07.2010);
- Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован: "Российская газета" N 202 от 08.10.2003);
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, предоставляемый заявителем:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, оформленное на бланке (приложение 1), предоставляемом администрацией муниципального района "Медынский район".

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

При личном приеме заявитель (законный представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

1) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявки индивидуальным предпринимателем) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявки юридическим лицом) - запрашивается в ИФНС России;

2) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (заявитель праве предоставить правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства) - запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;

3) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка; кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, находящегося на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка – запрашивается в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии".

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. В случае непредставления по собственной инициативе документов, указанных в настоящем пункте, в заявлении на предоставление муниципальной услуги заявителем в обязательном порядке должен быть указан кадастровый номер земельного участка, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка.

Информация об особенностях предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном».

2.8. Указание на запрет требований к заявителю при предоставлении муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление или неполное представление заявителем определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов;
- 2) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- 3) отсутствие информации о земельном участке по результатам запросов в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента;
- 4) наличие вида разрешенного использования земельного участка, не предполагающего подготовку для земельного участка градостроительного плана земельного участка в соответствии с частью 1 статьи 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации и частью 4 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 5) разрешенное использование земельного участка, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана, не предусматривает размещение объекта капитального строительства, указанного в заявлении;
- 6) земельный участок предоставлен для размещения линейного объекта;
- 7) границы земельного участка, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана, не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства;
- 8) при наличии в представленных документах недостоверной информации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

В случае отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Оказание иных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15

минут.

При подаче заявления в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе с использованием универсальной электронной карты, действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронном виде) составляет 1 день с момента получения запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения содержат места для ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями и пр.

Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- графика приема заявителей.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальных услуг являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.
- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- количество взаимодействий с заявителем (физическим лицом) – 1 (одно), если иное не противоречит законодательству
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график отдела архитектуры администрации муниципального района "Медынский район", осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и необходимого пакета документов;
- рассмотрение заявлений и необходимого пакета документов на заседании градостроительного совета муниципального района "Медынский район" (в случае реконструкции или строительства объекта капитального строительства), рассмотрение специалистами отдела архитектуры администрации муниципального района "Медынский район" (в случае реконструкции или строительства объекта индивидуального жилищного строительства);
- выдача градостроительного плана земельного участка или отказ в его выдаче.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.4. настоящего регламента.

3.1. Прием заявлений и необходимого пакета документов

При приеме заявлений и необходимого пакета документов проверяется правильность адресования заявления и полная комплектность прилагаемых к указанному заявлению документов. Полная комплектность прилагаемых к заявлению документов является основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги. Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела архитектуры администрации муниципального района "Медынский район"

С поступивших подлинных документов снимаются копии и вместе с другими приложениями прилагаются к заявлению, подлинные документы возвращаются заявителю.

Проводится регистрация заявления. При подаче документов через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области на электронный адрес заявителя отправляется уведомление о получении документов.

В соответствии с делопроизводством администрации заявление и пакет документов регистрируются секретарем администрации и направляются Главе администрации, который, в свою очередь, отписывает их в отдел архитектуры администрации муниципального района "Медынский район".

3.2. Рассмотрение заявления и необходимого пакета документов.

Специалист отдела архитектуры, рассматривает поступившее заявление и необходимый пакет документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям, определяющим состав необходимой документации для выдачи градостроительного плана земельного участка с целью реконструкции или строительства объекта капитального строительства, в том числе объекта индивидуального жилищного строительства. После чего принимается решение о выдаче или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. Срок рассмотрения составляет 30 календарных дней.

Специалист отдела архитектуры при необходимости делает межведомственные запросы на получение необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Выдача градостроительного плана земельного участка или отказ в его выдаче.

В случае соответствия представленных документов требованиям, определяющим состав необходимой документации для выдачи градостроительного плана земельного участка, специалистами отдела архитектуры подготавливается градостроительный план земельного участка и проект постановления администрации муниципального района "Медынский район" об утверждении

градостроительного плана земельного участка, которые отправляются на подпись Главе администрации муниципального района "Медынский район".

Подписанные градостроительный план земельного участка и проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка отправляются на регистрацию в отдел по организационно-контрольной работе и информации администрации муниципального района "Медынский район" и для дальнейшего оформления бланка постановления администрации муниципального района "Медынский район" об утверждении градостроительного плана земельного участка, который, в свою очередь, отправляется на подпись Главе администрации муниципального района "Медынский район". Подписанный градостроительный план земельного участка и постановление администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка выдаются заявителю на руки либо отправляются по почте. Предварительно заявитель информируется о готовности разрешения по указанному в заявлении телефону либо по почте путем составления соответствующего письма на бланке администрации муниципального района "Медынский район".

В случае несоответствия представленных документов требованиям, определяющим состав необходимой документации для выдачи градостроительного плана земельного участка, специалистами отдела архитектуры подготавливается письменный отказ в выдаче такого разрешения на бланке администрации муниципального района "Медынский район" и отправляется на подпись Главе администрации муниципального района "Медынский район".

Подписанный отказ в выдаче градостроительного плана на земельный участок выдается заявителю на руки либо отправляется по почте.

3.4. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией МР «Медынский район», наделённой полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2) при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1. настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в отдел архитектуры администрации МР «Медынский район»;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в отдел архитектуры администрации МР «Медынский район»;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.7. настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в отдел архитектуры администрации МР «Медынский район», выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента;

8) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- на официальном сайте многофункционального центра.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим отделом архитектуры администрации муниципального района "Медынский район" проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации муниципального района "Медынский район". Персональная ответственность сотрудников администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.4.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.6. Заявитель вправе предоставить иные документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством и законодательством Калужской области ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Наименование органа муниципальной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Глава Администрации МР «Медынский район».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы и сроки направления ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка"

Главе администрации
МР "Медынский район"
Козлову Н.В.

(Ф.И.О. застройщика(ов) (собственника(ов)

земельного участка),

адрес(а) регистрации его (их)

постоянного места жительства либо

преимущественного пребывания)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером
40:14: _____, расположенного по адресу (местоположение): _____

принадлежащего мне (нам) на праве (на основании) _____

с целью строительства (реконструкции) _____

Дата

Подпись

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

