

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2022 № 504

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края от 12.09.2016 № 625 «Об утверждении Порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций администрацией Комсомольского муниципального района Хабаровского края» администрация Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация муниципального района)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края:

- от 08.12.2017 № 1427 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

- от 03.12.2018 № 1456 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 08.12.2017 № 1427»;

- от 13.03.2020 № 204 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 08.12.2017 № 1427»;

- от 05.10.2021 № 814 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края от 08.12.2017 № 1427»;

- от 10.12.2021 № 1012 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края от 08.12.2017 № 1427».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Комсомольского муниципального района, и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Касаткина И.В., отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района (Боровик О.В.).

И.о. главы администрации
муниципального района

И.В. Касаткин

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации Комсомольского муниципального рай-
она от 30 мая 2023 № 422, от 05 сентября 2023 № 725, от 30 августа 2024
№ 744, от 08 апреля 2025 № 280)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Комсомольского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении администрацией Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация района) полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Комсомольского муниципального района Хабаровского края.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем в предоставлении муниципальной услуги является правообладатель земельного участка, иное лицо в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2. статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ, обратившийся в администрацию района с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявитель, заявление соответственно).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения об администрации района:

юридический адрес: Хабаровский край, Комсомольский муниципальный район, с. Пивань;

почтовый адрес: 680000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б;

адрес электронной почты: info@komsrayon.ru;

телефон: (4217) 54-45-17, факс: (4217) 53-99-66;

официальный сайт администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: raion-kms.khabkrai.ru (далее – сайт администрации);

график работы: ежедневно – с 09:00 до 17:00 часов, кроме выходных и

нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни – с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед – с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Сведения о структурном подразделении администрации района, оказывающим муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства администрации района (далее – Отдел):

место нахождения: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б, кабинет № 9/1;

адрес электронной почты: aig@komsrayon.ru;

телефон: 8 (4217) 54-66-17;

график работы: ежедневно – с 09:00 до 17:00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни – с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед – с 13:00 до 14:00 часов. Вторник, четверг – приемные дни. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Информация о местах нахождения администрации района, Отдела, их почтовых адресах, адресах электронной почты, о справочных телефонах, месте принятия документов, графике их работы размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» uslugi27.ru (далее – Портал);

- на информационном стенде по месту нахождения администрации района;

- на сайте администрации.

1.3.4. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного Правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале МФЦ: www.mfc27.rf.

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты МФЦ: mfc@adm.khv.ru.

1.3.5. Перечень территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты.

Сведения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, и ее территориальных органах (далее – Росреестр).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Росреестра и его территориальных органах размещена на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.rosreestr.ru.

Федеральная налоговая служба и ее территориальные органы (далее –

ФНС России): официальный сайт ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru.

1.3.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявителя могут получить:

- по телефону;
- при письменном обращении в адрес администрации района, в том числе по электронной почте;
- при непосредственном обращении в Отдел;
- на Едином портале;
- на Портале.

1.3.7. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Портале, сайте администрации, информационном стенде по месту нахождения администрации района и содержит следующие сведения:

- 1) порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- 2) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) форму заявления (приложение 1 к регламенту) для предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются Отделом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведениях о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов.

При предоставлении информации по письменным запросам, в том числе поступившим в форме электронного документа, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформиро-

вать обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае, если должностное лицо, принявшее телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача градостроительного плана земельного участка.

2.1.1. Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предоставляемая правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с частью 7 статьи 57.3. Градостроительного кодекса РФ.

2.1.2. В градостроительном плане земельного участка содержится информация:

1) о реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;

2) о границах земельного участка и о кадастровом номере земельного участка (при его наличии) или в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3. Градостроительного кодекса РФ, о границах образуемого земельного участка, указанных в утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3) о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при его наличии);

4) о минимальных отступах от границ земельного участка, в пределах которых разрешается строительство объектов капитального строительства;

5) об основных, условно разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, иным федеральным законом;

6) о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за исключением случаев выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;

7) о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке, установленных в соответствии с частью 7 статьи 36 Градостроительного кодекса РФ, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается, за исключением случая, предусмотренного пунктом 7.1 части 3 статьи 57.3. Градостроительного кодекса РФ;

7.1) о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории;

8) о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории;

9) об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

10) о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

11) о границах публичных сервитутов;

12) о номере и (или) наименовании элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок;

13) о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, а также о расположенных в границах земельного участка сетях инженерно-технического обеспечения;

14) о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;

15) о возможности подключения (технологического присоединения)

объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию;

16) о реквизитах нормативных правовых актов Хабаровского края, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории;

17) о красных линиях;

18) о требованиях к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства (при наличии);

19) о расположении земельного участка в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории и (или) заключен договор о комплексном развитии территории.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района.

2.2.2. Структурным подразделением администрации района, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Отдел.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя 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 муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Градостроительный план земельного участка выдается заявителю в течение 11 рабочих дней с даты регистрации заявления о его предоставлении.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом РФ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа

к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- 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 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя), заверенный в установленном порядке;

5) документация по планировке территории, утвержденная в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев, установленных нормативным правовым актом Правительства Хабаровского края), в случае расположения земельного участка в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы их получения.

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

Выписка из ЕГРН выдается Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами) в установленном порядке в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Информация о предоставлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости размещена на Едином портале и официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.rosreestr.ru;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуального предпринимателя;

Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуального предпринимателя) выдаются ФНС России (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале и на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru.

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления, могут быть направлены (поданы) заявителем (представителем заявителя) одним из следующих способов:

- а) посредством подачи заявления в администрацию района;
- б) посредством подачи заявления в филиал МФЦ;
- в) посредством направления почтового сообщения в адрес администрации района;
- г) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал или Портал;
- д) посредством государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, оригиналы документов не направляются.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и 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) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

- заявитель не относится к правообладателю земельного участка, иному лицу, в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2. статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ;

- цель выдачи градостроительного плана земельного участка, указанная заявителем, не соответствует целям, установленным частью 1 статьи 57.3. Градостроительного кодекса РФ;

- несоблюдение условий, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ;

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала и (или) Портала осуществляется в день поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, администрация района обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в администрацию района.

Прилегающая к зданию территория, оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Для инвалидов создаются условия для беспрепятственного доступа к месту получения муниципальной услуги, обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по прилегающей к администрации района территории, входа в администрацию района и выхода из нее, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги. Исходя из фактической возможности, в администрации района размещается оборудование и носители информации для обеспечения доступа инвалидов к услугам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией района осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, а также выдача заявителю документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам ее предоставления осуществляется структурными подразделениями МФЦ, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале МФЦ www.мфц27.рф.

2.15.3. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации, Портале и Едином портале.

2.15.4. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Портала и Единого портала.

2.15.5. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том

числе в электронной форме.

2.15.6. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) Основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию района, в том числе в форме электронного документа, заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

Способы подачи заявления указаны в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента;

б) Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги согласно подпункту 1.3.3. пункта 1.3 раздела 1 настоящего регламента;

- документовед МКУ «Центра хозяйственного обслуживания» (далее – Документовед);

- начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – начальник Отдела), либо лицо, исполняющее его обязанности в случае поступления заявления в форме электронного документа.

в) Содержание административной процедуры:

Документовед, ответственный за регистрацию заявлений, в случае личного обращения заявителя фиксирует факт получения от заявителя документов путем произведения записи в электронном журнале регистрации. Заявление передается Документоведом на рассмотрение и нанесение резолюции главе Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – глава района).

В случае поступления заявления в форме электронного документа начальник Отдела направляет Документоведу заявление в электронном виде для регистрации.

г) Срок выполнения действия административной процедуры - в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления.

д) Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги (далее – специалист Отдела).

е) Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом МФЦ по месту подачи документов на предоставление

муниципальной услуги согласно подпункту 1.3.4. пункта 1.3 раздела 1 регламента;

- Документоведом, принявшим и зарегистрировавшим заявление (на бумажном носителе).

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

а) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией главы района «Для работы».

б) Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

в) Содержание административной процедуры:

- проверка достоверности сведений, указанных в заявлении, посредством внутриведомственного и межведомственного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся подтверждающие документы, в случае, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

- в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана направляется правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о предоставлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию. Указанная информация подлежит представлению в администрацию района в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

В случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ или Земельным кодексом РФ, информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) может быть запрошена администрацией района, в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ, в целях, не связанных с подготовкой градостроительного плана земельного участка. При поступлении правообладателю сети инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запроса от администрации района в случаях, предусмотренных Земельным кодексом РФ, в составе данной информации определяется в том числе срок, в течение которого правообладатель земельного участка может обратиться к правообладателю сети инженерно-технического обеспечения в целях заключения договора о подключении (технологическом

присоединении), предусматривающего предоставление ему нагрузки в пределах максимальной нагрузки в возможных точках подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, указанной в информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанный срок не может составлять менее трех месяцев со дня представления правообладателем сети инженерно-технического обеспечения информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ.

г) Срок выполнения административной процедуры - в течение 7 дней.

д) Результат административной процедуры:

- в случае соответствия заявления и документов, сведениям, полученным посредством межведомственного взаимодействия, принимается решение о подготовке градостроительного плана земельного участка;

- в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего регламента, специалист Отдела готовит мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа, представляет его на подпись главе района, контролирует направление отказа заявителю или его доверенному лицу, в том числе в форме электронного документа.

3.1.3. Подготовка градостроительного плана земельного участка.

а) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке градостроительного плана.

б) Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

в) Содержание административной процедуры:

После получения документов, запрашиваемых в соответствии с подпунктом 3.1.2 настоящего раздела, специалист Отдела осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Подготовленный градостроительный план подписывается главным архитектором и регистрируется специалистом Отдела.

Градостроительный план земельного участка изготавливается в трех экземплярах, два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в архиве администрации района.

г) Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 дней.

д) Результатом административной процедуры является выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении.

3.2. Последовательность административных процедур указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента осуществляет глава района. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы района непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок первый заместитель главы района дает указания главному архитектору по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

По результатам контроля начальник Отдела дает указания специалистам Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации района. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации района, а также должностных лиц администрации района, принятые (осуществленные) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, 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, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации района, а также должностных лиц администрации района в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимиль-

ной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.4. При рассмотрении жалобы заявитель вправе получить в администрации района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.5. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, начальника Отдела и (или) специалистов Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства либо 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) Отдела, начальника Отдела, специалистов Отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, начальника Отдела, специалистов Отдела, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. 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.

5.5. Администрация района при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в администрацию района в соответствии с его компетенцией.

5.7. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района или лицо его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Главе Комсомольского
муниципального района
Хабаровского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать _____
наименование заявителя (фамилия, имя, отчество)

_____ (последнее – при наличии) – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц),

_____ его почтовый индекс и адрес, контактный телефон

градостроительный план земельного участка площадью: _____ кв.м
под строительство объекта _____
(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке по адресу: РФ, Хабаровский край, Комсомольский муниципальный район,

_____ (полный адрес земельного участка)

_____ или строительный адрес)

Кадастровый номер земельного участка № _____

Приложение:



- градостроительный план земельного участка прошу выдать в форме электронного документа

Заявитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

