

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2011 № 898

р.п.Парфино

### **О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 01.12.2010 № 975, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в газете "Приильменская правда" и на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Н.А. Иванова.

**Первый заместитель**

**Главы администрации Н.А.Иванов**

**Утвержден**  
**постановлением Администрации**

**муниципального района**  
**от 30.11.2011 № 898**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных**  
**планов**  
**земельных участков»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Выдаче градостроительных планов земельных участков» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории Парфинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями могут выступать физические и юридические лица, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявитель).

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на

доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

### 1. 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения и график работы Отдела по делам архитектуры и градостроительства Администрации Парфинского муниципального района.

Почтовый адрес: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 кабинет № 3.

1.3.2 График (режим) приема по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела:

Вторник	10.00-12.30
Четверг	14.30-16.30

#### График работы Отдела

Понедельник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Четверг	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

1.3.3. Почтовый адрес многофункционального центра : 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60

1.3.4. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Главы муниципального района Убогова Василия Сергеевича : 8 (816-50) 6-30-36;

Телефон (факс) приемной Главы Парфинского городского поселения Большакова Константина Анатольевича : 8 (816-50) 6-12-47;

Телефон (факс) приемной Главы Полавского сельского поселения Григорьева Юрия Владимировича : 8 (816-50) 67-470;

Телефон (факс) приемной Главы Федорковского сельского поселения Степанова Бориса Алексеевича : 8 (816-50) 64-212;

Телефоны отдела, предоставляющего услугу (далее отдел):

Телефон заведующего Отделом:

8 (816-50) 6-15-77;

Телефон специалистов Отдела:

8 (816-50) 6-15-77.

1.3.5. Адрес интернет-сайта: [admparfino.ru](http://admparfino.ru)..

Адрес электронной почты: [litosova.m@yandex.ru](mailto:litosova.m@yandex.ru)

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде, оборудованном в кабинете Отдела.

1.3.6. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
- с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

### **1.3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.3.7.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

1.3.7.2. Порядок проведения специалистами Отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3.7.6. настоящего Административного регламента.

1.3.7.3. Заявители, направившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 1.3.7.6. настоящего Административного регламента.

1.3.7.4. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

1.3.7.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.7.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;
- время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) заведующему Отделом или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### **1.3.7.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:**

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

Консультации и приём специалистами Отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

Информирование заинтересованных лиц и предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В кабинете имеется информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в подразделе пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Отдел почтой, электронной почтой, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Отдела.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

## **1. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга)

### **Наименование органа местного самоуправления муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

#### **2.1.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется**

Отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации Парфинского муниципального района (далее – отдел).

Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются должностные лица отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит предоставление муниципальной услуги.

#### **2.2.2. В осуществлении муниципальной услуги принимают участие:**

В осуществлении муниципальной функции принимают участие Администрация соответствующего городского или сельского поселения.

2.2.3. От заявителя запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в

иные органы организаций, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденные Думой Парфинского муниципального района.

### **2.3. Результатом предоставления Услуги является:**

- 1) выдача градостроительного плана земельного участка;
- 2) выдача постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;
- 3) выдача уведомления об отказе исполнения муниципальной функции с указанием причин и оснований отказа.

#### **2.3.1. Юридическим фактом предоставления Услуги является:**

- 1) градостроительный план земельного участка;
- 2) постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка;
- 3) уведомление об отказе исполнения муниципальной функции с указанием причин и оснований отказа.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Общий срок предоставления услуги включает в себя следующие основные этапы:

- а) срок проверки документов, представленных заявителем;
- б) срок рассмотрения заявления и принятия решения;



в) выезд с заявителем на местность для визуального осмотра расположения земельного участка на местности и наличия в границах земельного участка, а также на смежных с ним участках, существующих зданий, строений ;

г) подготовка градостроительного чертежа и градостроительного плана земельного участка;

д) подготовка проекта об утверждении градостроительного плана земельного участка;

е) регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка и постановления Администрации соответствующего городского или сельского поселения «Об утверждении градостроительного плана земельного участка» или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.4.6. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут на 1 заявителя.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Приказ Минрегионразвития Российской Федерации от 10.05.2010 № 2011 «О форме градостроительного плана земельного участка»;
- инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93;

- Уставом Парфинского муниципального района от 22.12.2005 № 27;
- Решением Думы Парфинского муниципального района «О принятии к осуществлению части полномочий по решению вопросов местного значения Администраций городского и сельских поселений Администрацией Парфинского муниципального района на текущий год»
- Уставом Парфинского городского, Полавского и Федоровского сельских поселений
- Правилами землепользования и застройки Парфинского городского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Парфинского городского поселения от 17.07.2008 г. № 97
- Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 20.05.2009 № 233 «О внесении изменений в Положение об отделе по делам архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района»

## 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел заявление в двух экземплярах по установленной форме (приложение 1).

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал и копия);
- 2) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства (оригинал и копия технического и кадастрового паспорта на здание);
- 3) технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (оригинал и копия);

2.6.4. Перечень и порядок предоставления указанных документов корректируется в соотв

2.6.5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.7. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 кабинет № 3 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.6.8. От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги,

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными актами.

## 2.6.9. Требования к составу документов, необходимых

для исполнения муниципальной услуги.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, код ОКПО, телефон/факс,

- фамилия, инициалы гражданина-застройщика, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс

- кадастровый номер земельного участка;

- площадь предоставленного земельного участка (кв.м.);;

- цели предоставления земельного участка;
- что предполагается выполнить: строительство (капитальный ремонт, реконструкция существующего объекта)
- краткие характеристики объекта
- краткая характеристика существующих или проектируемых инженерных сетей

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

Копии документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

## **2.7.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.9. настоящего Административного регламента.

Основанием от отказа в приеме заявления является:

- оформление заявления не в соответствии с приложением к настоящему Регламенту;

- отсутствие комплекта необходимых документов.

## **2.8.Порядок, размер и основания для взимания платы за оказание Услуги**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## **2.9.Максимальный срок ожидания в очереди.**

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут на 1 заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

## **2.10. Срок и порядок регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги**

2.10.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на исполнение муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.10.2. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и выполняет проверку на:

- оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему Регламенту;
- соответствие заявителя требованиям, указанным в п.1.2 настоящего Регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с разделом 2.6.3. настоящего Регламента;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист отдела, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

Специалист отдела регистрирует документы в регистрационном журнале

- сообщает заявителю: - максимальный срок окончания исполнения муниципальной функции; - телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

- на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дата поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело с документами;

- передаёт Главе соответствующего городского или сельского поселения все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом Отдела в день поступления документов.

2.10.3. Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 20 минут.

2.10.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист отдела отказывает в приеме документов и уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.10.5. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой соответствующего городского или сельского поселения .

2.10.6. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

2.10.7. Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения, а так же электронной почтой, а также с использованием средств Интернет, или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.10.8. После регистрации Специалист Отдела направляет заявление и документы в течение одного рабочего дня на рассмотрение Главе соответствующего городского или сельского поселения.

2.10.9. Глава соответствующего городского или сельского поселения рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет в Отдел на исполнение.

2.10.10. Время выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

## 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещение Отдела соответствует санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. Имеются стол и стулья для приема заявителей.

2.11.2. На дверях кабинета № 3 здания Администрации размещена табличка с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, графика работы специалистов.

2.11.3. Места ожидания оборудованы в коридоре диваном.

2.11.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 3 здания Администрации муниципального района. В кабинете имеется информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.5. Имеются парковочные места:

2.11.6. Здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, пандусом, расширенным проходом для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления Услуги,
- обеспечение беспрепятственного доступа передвижения лиц с ограниченными возможностями к помещениям, в которых предоставляется Услуга,
- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района,
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги,
- соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении Услуги,
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия) должностного лица, принятые и осуществляемые при предоставлении Услуги,
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги.

## **2.13. Иные требования и особенности предоставления Услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

Предоставление Услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), с которым Администрацией муниципального района заключено соглашение о взаимодействии.



В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления Услуги определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии, регламентом деятельности МФЦ.

Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой Услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района, областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **(действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур(действий) в электронной форме.**

3.1. Направление документов в отдел, в МФЦ, по почте, а также с использованием средств Интернет, посредством электронной почты или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2. Административные процедуры; предоставление информации заявителем; подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги и прием таких запросов и документов; получение заявителем сведений о ходе исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; взаимодействие органа местного самоуправления муниципального района, муниципального учреждения, предоставляющих услугу, с иными органами, организациями, участвующими в предоставлении услуги; получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; иные действия, необходимые для предоставления услуги могут так же выполняться в электронной форме, в том числе с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подготовка результата исполнения муниципальной функции

- выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги

- **выдача документов или письма об отказе**

3.4. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление от заявителя в отдел или МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела, ответственный за прием документов или специалист МФЦ, регистрирует документы (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).

3.5.2 Направление заявления с приложением документов, представленных на рассмотрение, должностному лицу отдела осуществляется в течение дня регистрации заявления.

3.5.3. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо отдела осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным п. 2.6.3 настоящего Административного регламента (в зависимости от вида поступившего заявления).

**3.6. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подготовка результата исполнения муниципальной функции**

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления и документов, с резолюцией Главы Администрации соответствующего городского или сельского поселения специалисту Отдела.

3.6.2. Заведующий Отделом совместно со специалистом Отдела по предварительной договоренности с заявителем выезжают на местность для визуального осмотра расположения земельного участка на местности и наличия в границах земельного участка, а также на смежных с ним участках, существующих зданий, строений. Транспорт – заявителя.

3.6.3. Заведующий Отделом готовит градостроительный чертеж.

3.6.4..При соответствии документов требованиям законодательства специалист Отдела:

1) оформляет проект градостроительного плана земельного участка в 5 экземплярах и проект постановления Администрации соответствующего городского или сельского поселения «Об утверждении градостроительного плана земельного участка» (далее - Постановление) в трех экземплярах;

2) регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале;

3) направляет градостроительный план земельного участка на подпись заведующему Отделом, проект Постановления – на подпись Главе администрации соответствующего городского или сельского поселения

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 25 дней.

### **3.7. Выдача заявителю результата исполнения муниципальной функции**

3.7.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту Отдела подписанного и утвержденного Постановлением градостроительного плана земельного участка или подписанного уведомления об отказе.

3.7.2. Специалист Отдела уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата.

3.7.3. При выдаче результата исполнения муниципальной услуги заявителю, специалист Отдела:

1) устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

2) выдает заявителю по три экземпляра градостроительного плана земельного участка и Постановления под роспись в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков или выдает заявителю уведомление об отказе или передает документы в МФЦ для вручения заявителю (его уполномоченному представителю). В делах Администрации соответствующего городского или сельского поселения хранятся Постановление и градостроительный план земельного участка или второй экземпляр уведомления об отказе. В делах Отдела пятый экземпляр.

3.7.4.. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 2 дней.

3.7.5. При выявлении обстоятельств, указанных в п.2.7. настоящего административного регламента, специалист Отдела:

1) готовит на бланке Администрации соответствующего городского или сельского поселения письменное уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

с указанием причин и оснований принятого решения, согласовывает его с заведующим Отделом;

2) направляет уведомление об отказе на подпись Главе администрации соответствующего городского или сельского поселения.

3.7.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 25 дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется заведующим Отделом.

Плановый контроль осуществляется заведующим Отделом не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются заведующим Отделом при обращении граждан на некачественное исполнение муниципальной услуги специалистами отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, (учреждения), предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности Отдела осуществляет Администрация Парфинского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих отдела – заведующему отделом;
- заведующего отделом – Главе муниципального района;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия в Администрацию Новгородской области или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Отдел.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Отдела проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации Парфинского муниципального района, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов заведующая отделом вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Отдела, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.3.4. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (п.1.3.5. к Административному регламенту).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

наименование юридического (физического) лица, которым подается сообщение, его место нахождения;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

## Приложение № 1

### **К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по «Выдаче градостроительных планов земельных участков»**

#### **Форма заявления**

Главе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающему (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м., предоставленного для

цели предоставления земельного участка

для строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_

Краткие характеристики:

Этажность \_\_\_\_\_ общая площадь \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ объём \_\_\_\_\_

Высота здания \_\_\_\_\_

Инженерное обеспечение и технические характеристика:

отопление \_\_\_\_\_ водоснабжение \_\_\_\_\_

канализация \_\_\_\_\_

электроснабжение \_\_\_\_\_

газоснабжение \_\_\_\_\_

связь, ливневая канализация, отвод грунтовых вод)

При этом прилагаю:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал и копия в 1 экземпляре);

2) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства (копия технического и кадастрового паспорта на здание в 1 экземпляре);

3) технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (оригинал и копия);

4) заключение отдела водных ресурсов по Новгородской области Невско – Ладожского Бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов, если участок находится в водоохранной или прибрежной зонах либо в береговой полосе рек или других водных объектов, а также в зоне периодического затопления паводковыми водами.

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_

подпись

дата: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение № 2

**К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по «Выдаче градостроительных планов земельных участков»**

### Приложение № 3

**К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по «Выдаче градостроительных планов земельных участков»**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
градостроительства

Отдел архитектуры и

### Жалоба

\* \_\_\_\_\_ Полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_



(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,

подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица)

## Приложение № 4

**К административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по «Выдаче градостроительных  
планов земельных участков»**

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного  
лица органа, принявшего решение по жалобе:

---

---

Наименование юридического лица, обратившегося с жалобой

---

---

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

---

---

Изложение жалобы по существу:

---

---

---

Изложение возражений, объяснений заявителя:

---

---

---

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

---

---

---

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

---

---

---

---

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или

должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

---

\_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

---

\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

---

\_\_\_\_\_

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

---

\_\_\_\_\_

или частично или отменено полностью или частично)

2.

---

\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3.

---

\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

## Приложение № 5

**К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по «Выдаче градостроительных планов земельных участков»**

### СВЕДЕНИЯ

**об исполнении муниципальной функции по предоставлению муниципальной услуги**

**Наименование исполнителя**

**муниципальной функции:**

Структурное подразделение

Администрации Парфинского муниципального района (далее Администрации):

отдел по делам архитектуры и градостроительства Администрации

Должностные лица:

заведующий отделом; специа

**Адрес местонахождения:**

175130, Новгородская область,  
Маркса, д. 60 кабинет № 3

**Контактные телефоны:**

8 (81650) 6-15-77

**Адрес сайта Администрации в сети Интернет:**

[admparfino.ru](http://admparfino.ru).

**Электронные адреса:**

[litosova.m@yandex.ru](mailto:litosova.m@yandex.ru)

**График (режим) исполнения муниципальной функции:**

Предоставление консультаций (справок), прием и выдача документов при личном обращении: Осуществления в порядке живой очереди

в следующие дни:

вторник - с 10.00 до 12.30

четверг – с 14.30 до 16.30

**Предоставление консультаций (справок):**

Осуществляется по телефонам

8 (81650) 6-15-77 в следующие дни:

понедельник, вторник, с 8.30 до 17.30

среда, четверг, перерыв на обед:

пятница с 13.00 до 14.00