



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

<u>21.06.2016</u>	пгт Красногвардейское		№ <u>140-п</u>
-------------------	-----------------------	--	----------------

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

В целях типизации порядка предоставления муниципальных услуг, включенных в перечень социально значимых услуг на территории Красногвардейского района Республики Крым, руководствуясь Федеральными законами от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2015 № 599 «О порядке и сроках разработки федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов и услуг в установленных сферах деятельности» и с целью формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения Администрация Красногвардейского района Республики Крым постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Отделу организационной работы, по связям с общественными организациями и СМИ Администрации Красногвардейского района Республики Крым разместить настоящее постановление на портале Правительства Республики Крым в разделе Муниципальные образования «Красногвардейский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Признать постановления Администрации Красногвардейского района Республики Крым № 152-п от 21.09.2015, № 210-п от 26.11.2015 утратившими силу.

5. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Красногвардейского района Республики Крым курирующего данное направление.

Глава Администрации
Красногвардейского района

В.М.Ганага

Заместитель главы Администрации
Красногвардейского района
Клешнин В.В.

Начальник
юридического отдела
Галушко Т.В.

Заместитель начальника отдела

градостроительства и архитектуры
Гунченко А.В.

Рассылка:

1. Отдел по вопросам делопроизводства, обращений граждан и контроля – 1 экз.
2. Юридический отдел – 1 экз.
3. Отдел градостроительства и архитектуры – 1 экз.
4. Отдел экономики – 1 экз
5. Отдел организационной работы, по связям с общественными организациями

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Красногвардейского района
Республики Крым
от _____ г. № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана
земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Регламент муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает последовательность выполнения отделом градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района Республики Крым действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Цель предоставления муниципальной услуги – получение заявителем градостроительного плана земельного участка на безвозмездной основе.

1.3. Прием пакета документов от заявителя и организация работы по получению заявителем градостроительного плана земельного участка осуществляется отделом градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района Республики Крым и Муниципальным автономным учреждением Красногвардейского района Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (МАУ МФЦ Красногвардейского района) Республики Крым.

1.4. Ответственность за исполнение настоящего регламента, его актуализацию несет начальник отдела градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

1.5. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ст.44);
- Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- ФЗ от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- ФЗ от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги образцы документов можно получить:

- в помещении отдела градостроительства и архитектуры

Администрации Красногвардейского района Республики Крым;
- в помещении МАУ МФЦ Красногвардейского района Республики Крым;

- на официальном портале правительства Республики Крым, в разделе муниципальные образования «Красногвардейский район»;

1.7. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, планирующие получение градостроительного плана земельного участка.

От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

От имени физического лица, заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.8. Предоставление информации и исполнение муниципальных услуг осуществляется на бесплатной основе.

1.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» является заявление.

Бланк заявления можно получить:

- у специалиста отдела градостроительства и архитектуры Администрацией Красногвардейского района Республики Крым;

- у специалиста МАУ МФЦ Красногвардейского района Республики Крым;

- на официальном портале правительства Республики Крым, в разделе муниципальные образования «Красногвардейский район»

1.10. В заявлении заявитель имеет право указать способ доставки результата муниципальной услуги.

1.11. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.12. Предоставление услуг многофункциональным центром

осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии заключенным между МАУ МФЦ Красногвардейского района и Администрацией Красногвардейского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Стандарт муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»	
•	Получатели услуги (указать при наличии льготные категории и вид льготы) Цель получения услуги	Юридические и физические лица, планирующие проведение строительных работ. Целью предоставления муниципальной услуги является получение градостроительного плана земельного участка. Льготные категории граждан и льготы при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
•	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	<ul style="list-style-type: none"> • Отдел градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района Республики Крым. 2) Заявитель имеет возможность предоставить документы для оказания муниципальной услуги через МАУ МФЦ Красногвардейского район Республики Крым.
•	Должность лица, осуществляющего консультирование. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема	<p>Консультирование осуществляют:</p> <p>1) Специалист отдела градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района Республики Крым</p> <ul style="list-style-type: none"> • Почтовый адрес: 297000, Республика Крым, Красногвардейский район, пгт. Красногвардейское, ул. Энгельса, 3, каб.213. • Номер телефона для справок: 2-40-84. • Электронный адрес: E-mail: arhitektura.kr@gmail.com. • График работы: Понедельник – Пятница: с 8.00 до 17.00. • Перерыв с 12.00 до 13.00. • Выходной: Суббота, Воскресенье. <p>2) Специалисты отделов обслуживания МАУ МФЦ Красногвардейского района, Республики Крым.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Почтовый адрес: 297000, Республика Крым , Красногвардейский район, ул. Тельмана, 9 .
•	Должность лица, осуществляющего прием документов. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график	<p>Приём документов осуществляют:</p> <p>1) Специалист отдела градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района Республики Крым</p> <ul style="list-style-type: none"> • Почтовый адрес: 297000, Республика Крым , Красногвардейский район, ул. . • Номер телефона для справок: 2-40-84 • Электронный адрес: E-mail: arhitektura.kr@gmail.com.

	<p>приема</p>	<ul style="list-style-type: none"> • График работы: Понедельник – Пятница: с 8.00 до 17.00. • Перерыв с 12.00 до 13.00. • Выходной: Суббота, Воскресенье. <p>2) Специалисты отделов обслуживания МАУ МФЦ Красногвардейского района Республики Крым.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Почтовый адрес: 297000, Республика Крым , Красногвардейский район, ул. Тельмана, 9.
<ul style="list-style-type: none"> • 	<p>Должность лица, осуществляющего выдачу документов. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема</p>	<p>Выдачу документов осуществляют:</p> <p>1) Специалист отдела градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района Республики Крым</p> <ul style="list-style-type: none"> • Почтовый адрес: 297000, Республика Крым , Красногвардейский район, ул. Энгельса,3, каб 213. • Номер телефона для справок: 2-40-84 • Электронный адрес: E-mail: arhitektura.kr@gmail.com. • График работы: Понедельник – Пятница: с 8.00 до 17.00. • Перерыв с 12.00 до 13.00. • Выходной: Суббота, Воскресенье. <p>2) Специалисты отделов обслуживания МАУ МФЦ Красногвардейского района, Республики Крым.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Почтовый адрес: 297000, Республика Крым , Красногвардейский район, ул. Тельмана, 9 .
<ul style="list-style-type: none"> • 	<p>Электронный адрес сайта, где можно ознакомиться или получить информацию об услуге, образцах документов и порядке их заполнения и т.п.</p>	<p>Информацию об услуге, образцах документов и порядке их заполнения можно получить на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на официальном портале правительства Республики Крым в разделе муниципальные образования «Красногвардейский район» <p>Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов. <p>Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги</p> <ul style="list-style-type: none"> • Возможности подачи заявления и документов (содержащих сведения), необходимых для получения: <ul style="list-style-type: none"> • - в форме электронного документа; • - в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. • Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

•	Результат предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.	
•	Срок предоставления муниципальной услуги и порядок выдачи результата (положительного ответа или мотивированного отказа)	Услуга предоставляется в течение 30 дней.	
•	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги « Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»	<ul style="list-style-type: none"> • Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ (часть 2 ст.44); • Приказ Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»; • ФЗ от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» - ФЗ от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». 	
•	<p>Наименование и порядок получения и заполнения бланков, необходимых для получения услуги « Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»</p> <p>Наличие раздаточных документов и образцов заполнения.</p>	<p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • у специалиста МАУ МФЦ Красногвардейского района Республики Крым; • в помещении отдела градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района Республики Крым; • распечатать с официального портала правительства Республики Крым, в разделе муниципальные образования «Красногвардейский район»; <p>Бланк заявления и образец заполнения бланка (приложение 2 к настоящему регламенту).</p>	
•	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги « Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» с указанием источника получения документа	<p>При предоставлении документов в отдел архитектуры Администрации Красногвардейского района Республики Крым, в МАУ МФЦ Красногвардейского района Республики Крым копии документов принимаются специалистом, принимающим документ, и возвращаются оригинала документа.</p> <p>При направлении почтовым отправлением документы подлежат нотариальному заверению организацией (органом) выдавшим документ.</p> <p><i>Документы необходимые и обязательные</i></p>	

	<p>(организации, выдающей документ, ее телефона и адреса), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы необходимые обязательные, подлежащие представлению заявителем; документы, согласования, которые могут быть получены в государственных или муниципальных органах и иных организациях, и которые заявитель вправе представить самостоятельно 	<p><i>представлению заявителем:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о выдаче градостроительного участка - 1 экз. (оригинал); 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявитель физическое лицо) – 1 экз. (копия); 3. Документ, подтверждающий полномочия физического лица – 1 экз. (копия); 4. Документ, подтверждающий полномочия юридического лица – 1 экз. (копия); 5. Документ, подтверждающий полномочия юридического лица – 1 экз. (копия); <p>В случаях, предусмотренных федеральным постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина на получение государственных муниципальных услуг.</p> <p><i>Документы, получаемые по системе электронного взаимодействия.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Справка о содержании правоустанавливающих документов – Росреестр; (в случае, если сведения о зарегистрированных документах отсутствуют в ЕГРП, то заявитель предоставляет правоустанавливающие документы на земельный участок самостоятельно пп.15 п.6 ст. 7 ФЗ-210); 2. Кадастровая выписка о земельном участке – Росреестр.
<ul style="list-style-type: none"> • 	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) предоставление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (наличие незаверенных копий, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие адреса, отсутствие подписи, печати и др.).
<p>13.</p>	<p>Сроки и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.</p>

	Подготовка. утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»	
14.	Последовательность действий и перемещений получателя услуги с описанием результатов таких действий (решений) «Подготовка. утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»	<p>1. Подача заявления в отдел градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района Республики специалисту МАУ МФЦ Красногвардейского района Республики Крым;</p> <p>2. Специалист, принимающий комплект документов, проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • предоставленный комплект документов; • правильность оформления заявления; <p>3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление у заявителя, регистрирует его, заполняет Выписку (Описи) и распечатывает 2 экземпляра Выписки (Описи).</p> <p>4. Специалист и заявитель заверяют своей подписью экземпляры Выписки (Описи), после чего один экземпляр выдается заявителю в качестве подтверждения сдачи документов.</p> <p>5. При наличии причин для отказа в приеме заявления, заявитель не регистрируется.</p> <p>6. Выдача документов осуществляется в следующем порядке:</p> <p>6.1. Заявитель в установленный для рассмотрения срок прибывает по месту сдачи заявления, с документом, удостоверяющим личность и Выпиской (Описью), выданной при приеме заявления для получения градостроительного плана;</p> <p>6.2. Специалист знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;</p> <p>6.3. Заявитель подтверждает получение градостроительного плана либо мотивированного отказа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе Выписки (Описи).</p> <p>7. Заявитель получает один экземпляр градостроительного плана либо мотивированный отказ в его предоставлении.</p>
15.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами,	Услуга предоставляется бесплатно.

	<p>принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами</p>	
16.	<p>Максимальный срок ожидания в очереди:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для получения консультации; - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги 	<p>Время ожидания в очереди для консультации и получения документов заявителями не должно превышать 15 минут, при подаче документов – 45 минут.</p>
17.	<p>Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Заявление регистрируется в день приема документов. Специалист заполняет и распечатывает 2 экземпляра Выписки (Описи) совместно с заявителем заверяют своей подписью экземпляры Выписки (Описи), после чего один экземпляр выдается заявителю в качестве подтверждения сдачи документов (приложение 3)</p>
18.	<p>Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги.</p>	<p>Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.</p>
19.	<p>Показатели доступности и качества муниципальных услуг</p>	<p>1. Показателями доступности муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» являются: отдел градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района Республики Крым МАУ МФЦ Красногвардейского района Республики Крым центре поселка Красногвардейское в пешеходной доступности от автостанции.</p>

2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» на официальном портале правительства Республики Крым, в разделе муниципальные образования «Красногвардейский район» а также на информационных стендах размещенных в помещении отдела градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

3. Возможность предоставления заявления и пакета документов в любое удобное время, в соответствии с графиком работы МАУ МФ Красногвардейского района Республики Крым

4. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа инвалидов к объектам социальной защиты инвалидов.

4.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допустимо при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним для инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами.

преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые или текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

4.2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

4.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

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

4.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги.

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

4.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также текстов, документов и других коммуникационных средств, в доступной для инвалидов форме;

		<p>информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <ul style="list-style-type: none"> - допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в определенной форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; - выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур. <p>В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов осуществляющих свою деятельность на территории поселения органы местного самоуправления муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.</p> <p>4.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги.</p> <p>Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.</p> <p>5. Показателями качества муниципальных услуг являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление муниципальных услуг в соответствии с требованиями административных регламентов; - соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг; - отсутствие обоснованных жалоб, их принадлежность к указанным категориям
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

- Предоставление муниципальной услуги включает в себя

последовательность

административных процедур, осуществляемых специалистами отдела градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района.

3.1.1. Запрос документов и информации, необходимых для предоставления услуги, по системе межведомственного электронного взаимодействия обеспечивает отдел градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района.

3.1.2. Муниципальная услуга «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» включает в себя административные процедуры и действия:

- информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги производится в отделе градостроительства и архитектуры У Администрации Красногвардейского района Республики Крым;
- консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится в отделе градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района Республики Крым;

Прием документов для оказания услуги.

1) в случае подачи пакета документов в МАУ МФЦ Красногвардейского района Республики Крым

- прием, регистрация и учет документов в МАУ МФЦ Красногвардейского района Республики Крым осуществляется в соответствии с регламентом работы МАУ МФЦ Красногвардейского района Республики Крым;
- передача заявления специалистом МАУ МФЦ Красногвардейского района Республики Крым, принимающим документы, в отделе градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района Республики Крым .

2) в случае подачи пакета документов в отдел градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района Республики Крым :

- прием пакета документов в отделе градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района Республики Крым;

- изучение материалов, необходимых для принятия решения о подготовке проекта градостроительного плана либо мотивированного отказа.

а) в случае принятия решения о подготовке мотивированного отказа:

- подготовка мотивированного отказа;
- проверка и визирование мотивированного отказа

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия, а также бездействие

в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется –начальником отдела градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района Республики Крым, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Координация полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей муниципальной услуги), внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.3.2. Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченными Главой Администрации Красногвардейского района Республики Крым

4.3.3. В ходе плановых проверок проверяется:

-знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

-соблюдение ответственными специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

-правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

- периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой Красногвардейского района Республики Крым.

4.4. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги)

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, вышестоящему руководству или судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. С жалобой на действие (бездействие) осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в Администрацию Красногвардейского района Республики Крым на имя: Главы Красногвардейского района Республики Крым :в письменном виде: 297000, Республика Крым , Красногвардейский район, пгт. Красногвардейское, ул. Энгельса,3.

5.4. Жалоба поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об

отказе в удовлетворении обращения.

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

5.6.1. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель сектора вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения отдела градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района Республики Крым осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства

А.В.Гунченко

Приложение 1

к постановлению Администрации

Красногвардейского района

Республики Крым

от _____ № _____

Блок-схема оказания муниципальной услуги

«Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

В случае предоставления пакета документов в МАУ МФЦ Красногвардейского района, пакет доставляется в отдел градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района

Предоставление в отдел градостроительства и архитектуры Администрации Красногвардейского района . (или МАУ МФЦ Красногвардейского района) пакета документов, указанного в пункте 11 стандарта лично либо по почте

Заявитель

Проверка документов,
комплектование недостающими
документами и принятие решения

Уведомление

об отказе в подготовке градостроительного плана выдается лично заявителю либо отправляется по почте в случае направления пакета документов по почте

В случае предоставления пакета документов в МАУ МФЦ Красногвардейского района, отказ или градостроительный план доставляется из Администрации Красногвардейского района в МАУ МФЦ Красногвардейского района

Утверждение и регистрация градостроительного плана земельного участка

Администрации

Приложение 2
к постановлению

Красногвардейского района
Республики Крым
от _____ №

Начальнику отдела градостроительства и

архитектуры
Администрации Красногвардейского
района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке градостроительного плана земельного участка
для юридических лиц

_____ (полное наименование юридического лица)

ИНН р/с _____

в банке _____

БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

корр./сч _____

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____ выдан _____

основной государственный регистрационный номер _____

в лице _____

(лицо, уполномоченное подписывать договор аренды)

действующего на основании _____

(доверенности, устава или др.)

телефон(факс)заявителя _____

телефон представителя заявителя _____

адрес регистрации заявителя _____

(адрес регистрации юридического лица)

фактический адрес заявителя _____

(почтовый адрес юридического лица)

Прошу Вас подготовить Градостроительный план земельного участка.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. площадь _____ м²

1.2. кадастровый № _____

1.3. адрес: Красногвардейский район, _____

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

- почтой;
- на руки по месту сдачи заявки

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, Выписку (Опись) о принятии документов получил (а).

Заявитель:

_____ (Ф И О заявителя, должность, Ф И О представителя юридического лица)

(подпись)

“ _____ ” _____ 20__ г.

М.П.

Начальнику отдела

градостроительства и архитектуры

Администрации Красногвардейского
района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке градостроительного плана земельного участка
для физических лиц

_____ (полное Ф И О физического лица)

ИНН _____ паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____
_____ дата выдачи _____
в лице _____
(лицо, уполномоченное подписывать договор аренды)

действующего на основании _____
(доверенности и др.)

телефон(факс)заявителя _____
телефон представителя заявителя _____
адрес регистрации заявителя _____
(место регистрации физического лица)

фактический адрес заявителя _____
(адрес места жительства физического лица)

Прошу Вас подготовить Градостроительный план земельного участка.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. площадь _____ м²

1.2. кадастровый № _____

1.3. адрес: Республика Крым, Красногвардейский район,

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

- на руки по месту сдачи заявки;
- почтой.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, Выписку (Опись) о принятии документов получил (а).

Заявитель: _____
(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица) (подпись)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Администрации

Приложение 3
к постановлению

Красногвардейского района
Республики Крым
от _____ №

экз. 1 – в дело
экз. 2 – заявителю

ВЫПИСКА (Опись)
документов предоставляемых заявителем
(заполняется специалистом)

(ФИО заявителя или наименование юридического лица)

№	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			

Принято всего: документов _____ (шт.) на _____ листах.

Документы принял: _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы специалиста)

Планируемая дата выдачи результата услуги _____

Режим

работы: _____

_____;

Выдача документов _____; Перерыв: 12.00-13.00;

тел. _____;

Второй экземпляр Выписки (Описи) получил: _____

(подпись заявителя)

Муниципальная услуга предоставлена в полном объёме, в указанный срок

(оценка выставляется получателем муниципальной услуги от 1 до 5; ФИО, подпись, по желанию заявителя)
