АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАВЛОВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2015 № 814

г. Павловский Посад

Об утверждении административного регламента «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка объектов индивидуального жилищного строительства» на территории Павлово-Посадского муниципального района Московской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 21-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Закона Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка объектов индивидуального жилищного строительства» на территории Павлово-Посадского муниципального района Московской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Павлово-Посадские известия» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 25.10.2013 № 1666 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области Нужного И.Н.

Руководитель Администрации
Павлово-Посадского муниципального района
Московской области А.В. Фёдоров

Н.Н. Калашникова
8 (496-43) 2-01-75

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Павлово - Посадского муниципального района
Московской области
23.06.2015 № 814

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка объектов индивидуального жилищного строительства»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка объектов индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка объектов индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района Московской области, а также их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района Московской области.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, в том числе собственниками, арендаторами, в отношении которых проведен государственный кадастровый учет (далее – Заявители).

4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 3 Административного регламента, могут представлять лица, уполномоченные Заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации Павлово-Посадского

муниципального района Московской области (далее - Администрации), сотрудниками Муниципального бюджетного учреждения Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» (далее - МФЦ).

6. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

– наименование и почтовые адреса Администрации и МФЦ;

– справочные номера телефонов Администрации и МФЦ;

– адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), адреса электронной почты;

– графики работы Администрации и МФЦ;

– требования к письменному заявлению Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– текст Административного регламента с приложениями;

– краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

– образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

– перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, МФЦ и ответы на них.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

– на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей;

– на официальных сайтах Администрации и МФЦ в сети Интернет;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области).

– предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

9. Сведения о местонахождении Администрации и МФЦ, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, телефоны для справок, а также информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на официальных сайтах Администрации и МФЦ в сети Интернет.

10. На информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема документов у Заявителей, размещается следующая информация:

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

– извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

– блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

– график приема Заявителей;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено в Администрацию или МФЦ Заявителем, либо его уполномоченным представителем.

12. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют муниципальные служащие Администрации, а также сотрудники МФЦ.

13. При общении с Заявителями муниципальные служащие Администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

14. Консультации предоставляются муниципальными служащими Администрации и сотрудниками МФЦ (в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Административным регламентом) по следующим вопросам:

– о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

– о времени приема и выдачи документов;

– о сроке предоставления Заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

– о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

– о входящих номерах заявлений (обращений), зарегистрированных в Единой информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Московской области «ЕИС – ОУ» (далее – ЕИС – ОУ);

– о принятии решения по конкретному заявлению (обращению);

– о правовых актах и предоставлении Заявителям результатов предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия правового акта);

– о необходимости надлежаще заверять документы, прилагаемые к заявлению.

15. Консультации предоставляются при личном обращении Заявителей или их представителей, посредством Интернет-сайта, телефона, электронной почты, по письменному обращению, а также посредством обращения в МФЦ.

16. Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются ответственными исполнителями:

– о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

– об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги - «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка объектов индивидуального жилищного строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области отделом архитектуры и градостроительства управления капитального строительства (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

19. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;

– Физические или юридические лица, привлекаемые Администрацией и выполняющие виды работ по подготовке проектов градостроительного плана земельного участка, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ (далее – организация, уполномоченная на подготовку проекта градостроительного плана земельного участка);

– Физические или юридические лица, выполняющие виды работ по инженерным изысканиям.

21. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

– Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

– Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;

– иными органами исполнительной власти Российской Федерации и Московской области.

22. Администрация и МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе 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) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

23. Справочная информация о наименовании, месте нахождения, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресах официальный сайтов и электронной почты органов, предоставляющего муниципальную услугу указана в приложении № 1.

Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

– выдача (направление) Заявителю двух экземпляров утвержденного Администрацией градостроительного плана земельного участка и двух экземпляров постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка;

– выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное на бумажном носителе в Администрацию, регистрируется в день его поступления.

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное на бумажном носителе в МФЦ, регистрируется в день его поступления.

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в ЕИС – ОУ, регистрируется в день его поступления.

29. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

30. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации или в МФЦ.

31. Информация о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и возможности получения документов сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 06. 10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– приказом Минрегиона России от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

– законом Московской области от 24.07.2014 №107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;

– Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-03 «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;

– постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Уставом Павлово-Посадского муниципального района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

33. При обращении за получением муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) лично представляет следующие документы:

1) Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту представляется в Администрацию, либо посредством обращения в МФЦ.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги, оказываемой по принципу «одного окна», заявление формируется программой автоматически.

Заявление оформляется в единственном экземпляре- подлиннике для каждого сформированного в установленном порядке земельного участка, подписывается Заявителем или его представителем (для юридических лиц - подпись заверяют печатью организации).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений с указанием местонахождения; фамилия, имя и отчество, адрес регистрации физических лиц - без сокращений. В заявлении должны быть заполнены все графы.

В случае отсутствия объектов капитального строительства на земельном участке в заявлении указывается «объекты капитального строительства отсутствуют».

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя.

В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, может быть представлен паспорт либо иной документ его замещающий.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть предоставлены: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации нотариальная доверенность либо нотариально заверенная копия нотариальной доверенности.

3) Копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе свидетельство о праве собственности на земельный участок, договоры аренды земельных участков, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

4) Копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (предоставляются в случае наличия зданий, строений, сооружений на земельном участке).

Оригиналы документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 33 Административного регламента предоставляются для сверки одновременно с копиями.

5) Материалы топографической съемки территории, на которой расположен земельный участок на бумажном и электронном носителях в масштабах М 1:500 при площади земельного участка до 3 га; в М 1:2000 при площади земельного участка до 10 га; в М 1:5000 при площади земельного участка более 10 га в системе координат МСК-50, актуальность которых на момент предоставления составляет не более трех лет. Территория подготовки топографической съемки должна включать территорию, смежную с заявленным земельным участком с обязательным указанием всех близлежащих зданий, сооружений и строений, и отстоящую от его границ на расстояние не менее чем 5 м.

34. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Администрации или в МФЦ.

В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и

муниципальных услуг Московской области, на официальных сайтах Администрации и МФЦ в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 10 календарных дней.

35. Сотрудники Администрации или МФЦ не вправе требовать от Заявителя 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.

36. Сотрудники Администрации или МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

37. Не допускается требовать у Заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также порядок их предоставления

38. Заявитель вправе предоставить вместе с заявлением по собственной инициативе следующие документы:

1) кадастровые выписки на земельный участок, кадастровые паспорта на земельный участок и здания, строения сооружения на бумажном носителе, а также кадастровые выписки на земельный участок на электронном носителе (формы КВ.1 - КВ.6, утвержденные приказом Минэкономразвития России от 25.08.2014 № 504 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории»);

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при обращении собственников помещений в многоквартирных домах);

3) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

4) утвержденная документация по планировке территории на бумажном и электронном носителях;

5) иные материалы (концепции, заключения, письма и т.д.), дополнительно обосновывающие возможность использования земельного участка под заявленные цели.

39. При непредоставлении Заявителем документов, указанных в пункте 38 Административного регламента, необходимые для оказания муниципальной услуги документы (сведения) запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрацией.

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

40. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

42. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не входящее в перечень лиц, указанных в пункте 3 Административного регламента;

2) Наличие разночтений в документах и информации, представленных Заявителем, документах и информации, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3) Предоставление Заявителем документов, не соответствующих требованиям федерального законодательства и законодательства Московской области, а также требованиям настоящего Административного регламента.

4) Выявление в документах, необходимых для оказания муниципальной услуги и (или), полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия,

несоответствия требованиям федерального законодательства и законодательства Московской области (в том числе наложение (пересечение) границ земельных участков, расположение земельного участка в нескольких территориальных зонах, расположение планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства на нескольких земельных участках, установление границ земельного участка с нарушением норм действующего законодательства и т.д.).

5) Прекращение прав на земельный участок после приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6) Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги на несформированный земельный участок и земельный участок, имеющий временный характер, на земельный участок, сформированный не в соответствии с действующими документами градостроительного зонирования и (или) документацией по планировке территорий.

7) Предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.

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

43. Выдача материалов топографической съемки территории, на которой расположен земельный участок на бумажном и электронном носителях в масштабах М 1:500 при площади земельного участка до 3 га; в М 1:2000 при площади земельного участка до 10 га; в М 1:5000 при площади земельного участка более 10 га в системе координат МСК-50, актуальность которых на момент предоставления составляет не более трех лет. Территория подготовки топографической съемки должна включать территорию, смежную с заявленным земельным участком с обязательным указанием всех близлежащих зданий, сооружений и строений, и отстоящую от его границ на расстояние не менее чем 5 м.

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

44. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

45. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

46. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

48. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

49. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

50. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

51. На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

52. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

53. Помещение приема и выдачи документов должно предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

54. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

55. Характеристики помещения приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

56. Помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

57. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

58. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

59. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

60. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

61. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

62. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

63. Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

64. В помещении приема и выдачи документов может размещаться абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещении приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ)

65. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– достоверность предоставляемой гражданам информации;

– полнота информирования граждан;

– наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

– удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

– соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

– полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

66. Заявителю предоставляется возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации в сети Интернет, сайта МФЦ в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

67. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

68. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении Заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем;

– уведомление Заявителя о принятом решении.

69. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МБУ «МФЦ Павлово-Посадского района».

70. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

– получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

– направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

– получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме

электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные пункте 33 Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

73. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

74. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, Заявитель представляет в Администрацию документы, представленные в пункте 33 настоящего Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные пункте 38 настоящего Административного регламента.

75. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

76. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

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

Административные процедуры

77. Предоставление муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием (получение) и регистрация заявления и документов (информации) в Администрации или МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее - Запрос) с последующей обработкой документов (информации), представленных Заявителем и ответов на Запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;

3) Подготовка проектной организацией проекта градостроительного плана земельного участка для предоставления на утверждение в Администрацию.

4) Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

5) Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

78. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием (получение) и регистрация заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя или его представителя письменного обращения и документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента в Администрацию или МФЦ.

Прием и регистрация заявлений и документов, предоставленных Заявителем в МФЦ, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

80. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист общего отдела Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, либо специалист МФЦ, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

81. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или его представителя;

2) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами. В случае если представлены подлинники документов, сканирует их, снимает с них копии, заверяет их подписью и печатью. Подлинники документов возвращает Заявителю;

3) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, указанных в пункте 33 Административного регламента;

4) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет прием (получение) заявления, и документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

6) регистрирует представленные заявление и документы в ЕИС – ОУ;

7) выдает Заявителю копию описи документов, представленных вместе с заявлением по форме приложению 4 к настоящему Административному регламенту

Основной экземпляр описи принятых документов подписывается должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, и Заявителем. Копия подписанной описи передается заявителю.

82. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

83. При поступлении заявления и документов в Администрацию посредством почтового отправления должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, осуществляет действия согласно пункту 81 Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 1 – 2 пункта 81 Административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

84. В случае поступления заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) просматривает электронные образы заявления и документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и документов;

4) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке),

указанных в пункте 33 Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и документов в электронной форме;

5) в случае если заявление и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и документов.

85. Заявление с приложением представленных документов направляется на рассмотрение в Администрацию.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один день.

87. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги с последующей обработкой документов (информации), представленных Заявителем и ответов на Запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия

88. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

89. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

90. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации) осуществляет следующие действия:

1) Проверяет комплектность документов, представленных Заявителем по перечню документов, предусмотренному пункту 33 настоящего Административного регламента.

2) При отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме и (или) содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательству Московской области, а также настоящего Административного регламента готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на рассмотрение в Администрацию.

3) При наличии неполного комплекта документов, за исключением документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, формирует комплект документов, непредставленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

91. Максимальный срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней.

92. При наличии полного комплекта документов, необходимого для оказания муниципальной услуги, а также ответов на межведомственные запросы, должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации) осуществляет обработку имеющейся и поступившей информации (ответов на Запросы), полученные путем межведомственного взаимодействия.

93. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на рассмотрение в Администрацию.

94. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента переходит к

осуществлению административной процедуры по подготовке проекта градостроительного плана земельного участка.

95. Непредставление или несвоевременное предоставление органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги или увеличения срока ее исполнения.

96. Общий срок административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию, направлению и получению межведомственных запросов более чем на 5 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

97. Результатом выполнения административной процедуры является:

– Формирование комплекта документов, необходимого для оказания муниципальной услуги;

– Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 – 7 пункта 42 настоящего Административного регламента и направление его на рассмотрение в Администрацию.

Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка для предоставления в Администрацию

98. Основанием начала выполнения административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

99. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист организации, уполномоченной на подготовку проекта градостроительного плана земельного участка (далее – должностное лицо, ответственное за подготовку проекта градостроительного плана земельного участка).

100. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта градостроительного плана земельного участка осуществляет следующие действия:

1) Готовит проект градостроительного плана земельного участка в соответствии с формой градостроительного плана земельного участка, утвержденной приказом Минрегиона России.

2) Направляет в Администрацию подготовленный проект градостроительного плана земельного участка, с приложением соответствующих документов (выкопировок), документов территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории, обосновывающих принятие решения по заполнению проекта градостроительного плана земельного участка.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней.

102. Результатом административной процедуры является направление градостроительного плана земельного участка в Администрацию для его рассмотрения и утверждения.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

103. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию на рассмотрение проекта градостроительного плана земельного участка или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

104. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченный на рассмотрение проекта градостроительного плана земельного участка или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги).

105.Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) Рассматривает представленный на рассмотрение проект градостроительного плана земельного участка или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Проверяет проект градостроительного плана земельного участка на предмет его соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) В случае выявления нарушений требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области направляет проект градостроительного плана земельного участка на доработку в организацию, уполномоченную на подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок доработки проекта градостроительного плана земельного участка не может превышать 3 дней с момента поступления из Администрации замечаний.

4) При отсутствии нарушений:

– проект градостроительного плана земельного участка утверждается в установленном порядке;

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается в установленном порядке.

106.Общий срок административной процедуры не может превышать 13 календарных дней.

107.Результатами выполнения административной процедуры являются:

– утверждение градостроительного плана земельного участка постановлением Администрации;

– принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)

108.Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие двух экземпляров утвержденного градостроительного плана земельного участка постановлением Администрации или принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в службе «одного окна» Администрации лично Заявителю или его представителю, либо направляется по почте, либо выдается через МФЦ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме направляется Заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

109.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации или МФЦ, уполномоченный на выдачу документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

110.Должностное лицо, ответственное за выдачу заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) уведомляет Заявителя о готовности градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным Заявителем в заявлении;

2) в случае получения Заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ направляет градостроительный план земельного участка в двух экземплярах или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующий МФЦ;

3) ответственное за выдачу градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации или МФЦ после поступления результата оказания муниципальной услуги выдает его Заявителю или его представителю.

111.Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать один день.

112.В случае неполучения Заявителем не по вине должностных лиц МФЦ или Администрации в течение месяца утвержденного градостроительного плана земельного участка, он направляется заявителю в двух экземплярах по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

113.Результатами выполнения административной процедуры являются выдача (направление) заявителю двух экземпляров утвержденного градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в одном экземпляре.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

114.Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области (далее – руководитель Администрации).

115.Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения осуществляет заместитель руководителя Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

116.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель Администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

117.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

– проведения плановых проверок;

– рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

118.В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

119.Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой по устранению ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

120.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций

121.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации и МФЦ, а также их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации и МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

122.Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

– при нарушении срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– при нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

– при требовании у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;

– при отказе в приеме от Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;

– при отказе в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

– при требовании с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

– при отказе должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

123.Право на подачу жалобы имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Администрацию или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

124.Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

125.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

126.Жалоба должна содержать:

– наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста;

– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста.

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

127.В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

– Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

– Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

– Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

128.Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению специалистом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

– прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– информирование Заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

129.Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

130.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

131.Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

132.Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

133.В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет, официального сайта Администрации в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

134.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 127 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

135.Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

136.Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации и Московской области не предусмотрены.

137.В случае если Заявителем подана в Администрацию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, жалоба перенаправляется Администрацией в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

138.По результатам рассмотрения жалобы Администрацию принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

139.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31.15 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

140.При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

141.Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы; признания жалобы необоснованной.

142.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.

143.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

144.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– центральный орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу,

– должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

– в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

– в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

145. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

146. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

– наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

– отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес неподдаются прочтению).

147. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Справочная информация
о наименовании, месте нахождения, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресах официальный сайтов и электронной почты органов, предоставляющего муниципальную услугу

1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области

Место нахождения и почтовый адрес: 142500, г. Павловский Посад, пл. Революции, д.4

График приема заявителей:

Понедельник:	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда:	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Телефон: 8 (496 43) 2-05-87; факс 8 (496 43) 2-24-09

Официальный сайт: www. pavpos.ru

Адрес электронной почты: pavpos@mosreg.ru

2. Структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел архитектуры и градостроительства управления капитального строительства Администрации Павлово-Посадского муниципального района

Место нахождения и почтовый адрес: 142500, г. Павловский Посад, пл. Революции, д.4

График приема заявителей:

Понедельник:	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Телефон, факс: 8 (496 43) 2-01-75; 8 (496 43) 2-15-45

Адрес электронной почты: oa.pavpos@mail.ru

3. Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района»

Место нахождения: 142500, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32

График работы:

Понедельник:	выходной день
Вторник:	с10.00 до 20.00, без перерыва
Среда	с 9.00 до 18.00, без перерыва
Четверг:	с10.00 до 20.00, без перерыва
Пятница:	с 9.00 до 18.00, без перерыва
Суббота	с 9.00 до 13.00, без перерыва
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес: 142500 г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32

Телефон Call-центра: 8 (496 43) 2-33-83, 8 (496 43) 2-33-99

Адрес электронной почты: mfc_pavpos@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

Руководителю администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области Федорову А.В.

от _____

_____

проживающего (ей) по адресу: _____

_____

_____

Тел. _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить, утвердить и выдать градостроительный план земельного участка в целях осуществления строительства / реконструкции объекта капитального строительства

(нужное подчеркнуть)

_____

(указать объект капитального строительства)

Место расположения земельного участка: _____

_____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Общая площадь участка: _____ кв. м.

Земельный участок принадлежит на праве собственности / аренды

(нужное подчеркнуть)

Свидетельство о праве собственности № _____ от _____

Договор аренды № _____ от _____

Сведения о наличие объектов капитального строительства на земельном участке

_____

(указать существующие объекты капитального строительства)

_____ _____

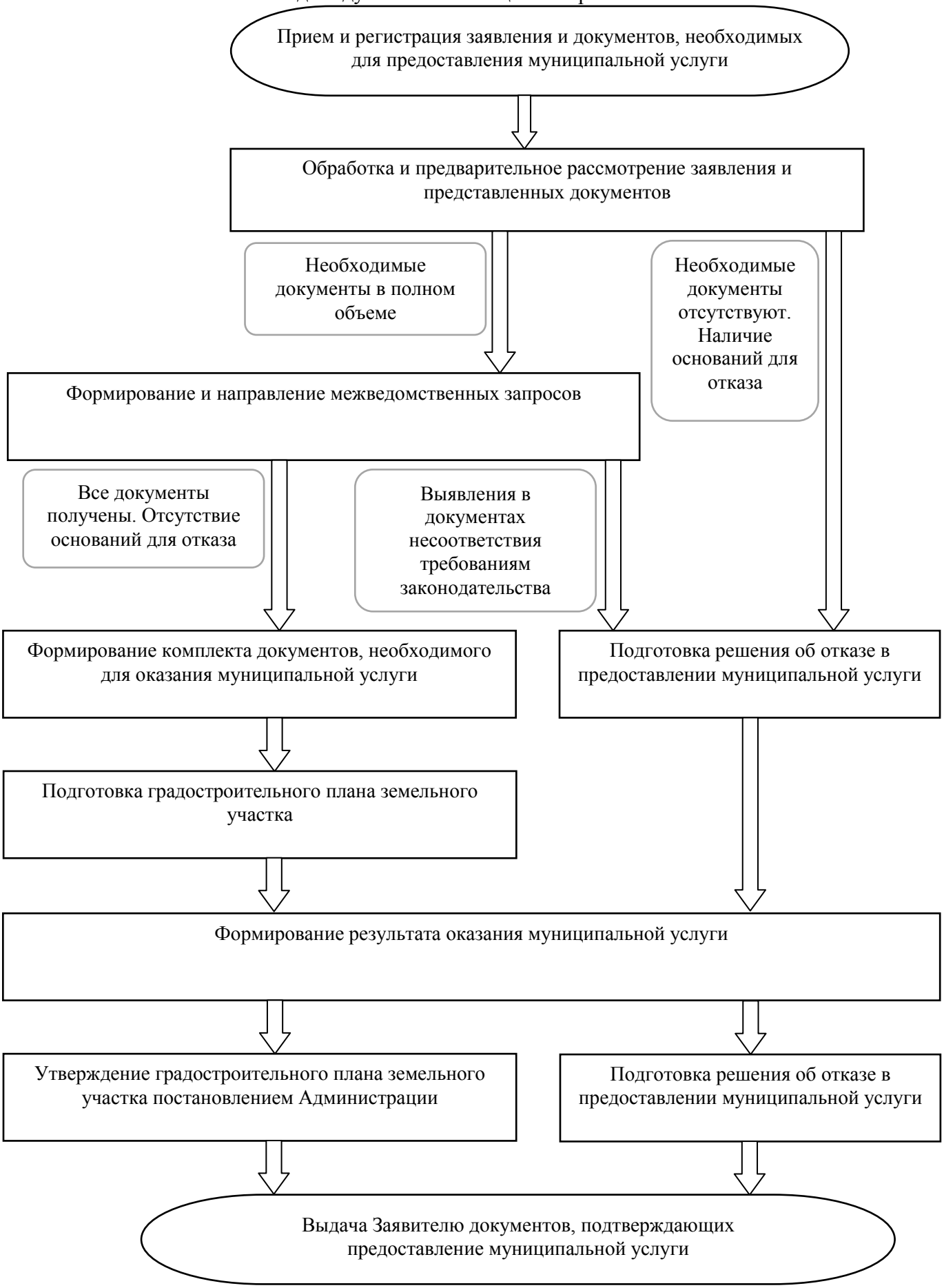
дата подпись

Даю согласие на обработку своих персональных данных _____

подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги
«Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка объектов индивидуального жилищного строительства»



Приложение № 4
к Административному регламенту

ОПИСЬ
документов, прилагаемых Заявителем к заявлению
по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка в целях осуществления строительства / реконструкции объекта капитального строительства, принимаемое в Единой информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Московской области «ЕИС – ОУ»

Администрация Павловско-Посадского района

Выписка из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов от получателя/представителя получателя

Дата приема документов: ___.___.20___ Время: ___:___

Номер обращения: _____

Получатель услуги ФИО

Адрес _____

Контактный телефон _____ Адрес электронной почты _____

Наименование муниципальной услуги:
Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка объектов индивидуального жилищного строительства

Принятые документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров		Кол-во листов	Комментарий
		оригиналов	копий		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Срок исполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Результат предоставления муниципальной услуги Вы можете получить «___» _____ 20___ г.

Даю согласие на обработку своих персональных данных _____/ ФИО

Документы сдал Заявитель Подпись _____ / ФИО

Документы принял Подпись _____ / ФИО