

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ
ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений администрации Верхнебуреинского муниципального района,
публикуемых в Вестнике нормативных правовых актов
Верхнебуреинского муниципального района

от 26.08.2021 № 8 (3)

Постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района

№ норм. акта	Дата принятия	Наименование нормативного акта	Страница
1	2	3	4
498	26.08.2021	Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений, расположенных на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, которые считаются ранее учтенными объектами недвижимости или сведения о которых могут быть внесены в Единый государственный реестр недвижимости	2
499	26.08.2021	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края»	8
500	26.08.2021	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края»	19
501	26.08.2021	О проведении общественных обсуждений	32
502	26.08.2021	О внесении изменений в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 22.07.2013 № 723 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения».	34

Администрация
Верхнебуреинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2021 № 498

п. Чегдомын

Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений, расположенных на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, которые считаются ранее учтенными объектами недвижимости или сведения о которых могут быть внесены в Единый государственный реестр недвижимости

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2020 № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также в целях реализации проекта наполнения Единого государственного реестра недвижимости сведениями о незарегистрированных или ранее учтенных объектах недвижимости, расположенных на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения осмотра зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений, расположенных на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, которые считаются ранее учтенными объектами недвижимости или сведения о которых могут быть внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

2. Данный Порядок является обязательным для исполнения мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, расположенных на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

3. Рекомендовать главам поселений Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края принять правовой акт об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений, расположенных на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, которые считаются ранее учтенными объектами недвижимости или сведения о которых могут быть внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы
администрации района

А.Ю. Крупевский

ПОРЯДОК

проведения осмотра зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений, расположенных на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, которые считаются ранее учтенными объектами недвижимости или сведения о которых могут быть внесены в Единый государственный реестр недвижимости

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2. Порядок устанавливает и регулирует процедуру проведения осмотра зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений, которые считаются ранее учтенными объектами недвижимости или сведения о которых могут быть внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

3. Действие настоящего Порядка распространяется на все здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, помещения, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

4. Осмотр зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений проводится при выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, содержащихся в документах, находящихся в архивах и (или) распоряжении администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация района), а также при поступлении в администрацию сведений о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости от физического или юридического лица, их уполномоченными представителями либо иными лицами, права и законные интересы которых могут быть затронуты в связи с выявлением правообладателей.

5. Осмотр зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений проводится в целях визуального осмотра и фотофиксации объекта (объектов), а также подтверждения, что на момент проведения мероприятий по выявлению правообладателей таких объектов недвижимости эти объекты не прекратили свое существование.

6. Сведения о проведенном осмотре зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений вносятся в журнал учета, который ведется администрацией по форме, включающей:

- порядковый номер;
- номер и дату проведения осмотра;
- наименование объекта;
- наименование собственника объекта;
- место нахождения осматриваемого здания, сооружения или объекта незавершенного строительства;
- описание;
- дату и отметку в получении акта осмотра.

7. Журнал учета осмотров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью.

8. Осмотр зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений проводится администрацией района комиссионно.

9. В состав Комиссии входят следующие члены Комиссии: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

10. В случае временного отсутствия председателя Комиссии, секретаря Комиссии или члена Комиссии (в том числе отпуска, временной нетрудоспособности, командировки, прекращения трудовых отношений до замещения должности) участие в осмотре объекта, заседании Комиссии принимают лица, исполняющие их должностные обязанности.

11. Выезд Комиссии правомочен, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.

11.1. Председатель Комиссии:

11.1.1. Организует работу Комиссии, определяет дату и время выезда на осмотр объекта по месту нахождения;

11.1.2. Председательствует на осмотрах Комиссии.

Председатель Комиссии несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Комиссию функций.

Осмотр объекта осуществляется Комиссией в присутствии правообладателя, с последующим составлением Акта по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

11.2. Секретарь Комиссии:

11.2.1. Подготавливает необходимые материалы к осмотру зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений;

11.2.2. Уведомляет членов Комиссии, приглашенных лиц о дате, времени, месте проведения осмотра не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения осмотра, обеспечивает их необходимыми материалами;

11.2.3. В течение 2 рабочих дней с даты проведения осмотра подготавливает проект решения;

11.2.4. Обеспечивает ведение делопроизводства Комиссии, хранение материалов осмотра и актов.

Результатом работы Комиссии является акт с решением, которые должны содержать следующие сведения:

- дата и время проведения осмотра;
- вид объекта недвижимости, его кадастровый номер и (или) иной государственный учетный номер (при наличии), адрес (при наличии) или местоположение (при отсутствии адреса);
- кадастровый номер (при наличии) либо адрес или местоположение земельного участка, на котором расположен ранее учтенный объект недвижимости;
- наименование уполномоченного органа;
- последовательно, начиная с председателя комиссии, состав комиссии, производившей осмотр (фамилия, имя, отчество, должность каждого члена комиссии (при наличии));
- сведения о присутствии на момент осмотра объекта недвижимости лица, права которого на такой объект недвижимости подтверждаются правоустанавливающими или правоудостоверяющими документами, с указанием слов соответственно «в присутствии» или «отсутствии»;
- сведения о применении при проведении осмотра технических средств;
- сведения о существовании объекта недвижимости на момент его осмотра посредством указания слов соответственно «существует» или «прекратил существование»;
- в отношении выявленного правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости, являющегося юридическим лицом необходимы следующие сведения: полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер.

Акт осмотра составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта осмотра вручается заявителю под роспись. Второй экземпляр хранится в архиве администрации.

12. Обжалование действий (бездействий), а также решения комиссии по проведению осмотра здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения при выполнении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края проводится в установленном законом порядке.

Приложение № 1
к Порядку проведения осмотра зданий,
сооружений, объектов незавершенного
строительства, помещений, расположенных
на территории Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края,
которые считаются ранее учтенными объектами
недвижимости или сведения о которых
могут быть внесены в Единый государственный
реестр недвижимости

СОСТАВ

комиссии о проведении осмотра зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений, расположенных на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, которые считаются ранее учтенными объектами недвижимости или сведения о которых могут быть внесены в Единый государственный реестр недвижимости

Председатель комиссии:	первый заместитель главы администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края
Заместитель председателя комиссии:	начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края
Секретарь комиссии:	ведущий специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края
Члены комиссии:	начальник отдела юридического обеспечения деятельности администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края начальник отдела капитального строительства и градостроительной деятельности

Приложение № 2
к Порядку проведения осмотра зданий,
сооружений, объектов незавершенного
строительства, помещений, расположенных
на территории Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края,
которые считаются ранее учтенными объектами
недвижимости или сведения о которых
могут быть внесены в Единый государственный
реестр недвижимости

Форма

АКТ ОСМОТРА

здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения при
выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящий акт составлен в результате проведенного

указывается дата и время осмотра(число и месяц, год, минуты, часы)

осмотра _____ объекта недвижимости

указывается вид объекта недвижимости: здание, сооружение, объект незавершенного строительства

кадастровый (или иной государственный учетный) номер

указывается при наличии кадастровый номер или иной государственный учетный номер (например, инвентарный) объекта недвижимости

расположенного _____

указывается адрес объекта недвижимости (при наличии) либо местоположение (при отсутствии адреса)

на земельном участке с кадастровым номером

_____ (при наличии)

расположенном _____

указывается адрес или местоположение земельного участка

комиссией _____

указывается наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на проведение мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости

в составе: _____

приводится состав комиссии (фамилия, имя, отчество, должность каждого члена комиссии (при наличии))

лица, выявленного в качестве

указать нужно: «в присутствии» или «в отсутствие»

правообладателя указанного ранее учтенного объекта недвижимости.

При осмотре осуществлена фотофиксация объекта недвижимости. Материалы фотофиксации прилагаются.

Осмотр проведен

Указать нужное: «в форме визуального осмотра», «с применением технических средств», если осмотр проведен с применением технических средств, дополнительно указываются наименование и модель использованного технического средства

В результате проведенного осмотра установлено, что ранее учтенный объект недвижимости _____
(указать нужное: существует, прекратил существование)

Председатель комиссии:

подпись

расшифровка подписи

Заместитель председателя
комиссии

подпись

расшифровка подписи

Секретарь комиссии

подпись

расшифровка подписи

Подписи членов комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Администрация
Верхнебуреинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2021 № 499

п. Чегдомын

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии со статьей 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и с законодательством Российской Федерации, администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края:

- от 25.08.2020 № 517 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Верхнебуреинского муниципального района»;

- от 28.12.2020 № 840 «О внесении изменений в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 25.08.2020 № 517 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Верхнебуреинского муниципального района»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы
администрации района

А.Ю. Крупевский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории
Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определения сроков и последовательности осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

Муниципальная услуга «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края» (далее - муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (текст опубликован «Российская газета» от 30.12.2004 № 290);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

1.3. Описание заявителей.

Заявителем на предоставление Муниципальной услуги может орган государственной власти, орган местного самоуправления, физические или юридические лица.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе капитального строительства и градостроительной деятельности администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее также - Администрация) по адресу: Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, 49, каб. 416, 430. Часы работы: понедельник с 08.30 до 17.30, вторник-пятница с 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;
- с использованием средств телефонной связи по номерам: 8 (42149) 5-20-05 (доб. 148);
- электронной почты admvrorgotdel@mail.ru, arhgradvbr@yandex.ru;
- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию по адресу: Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, 49;
- посредством размещения в сети Интернет на сайте <https://vbradm.khabkrai.ru>

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение заявителем информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты отдела капитального строительства и градостроительной деятельности (далее- Отдел) подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если ответ на поставленные вопросы требует более продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации - 15 минут.

На письменные обращения по вопросам предоставления Муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Администрации.

Обращения по вопросам предоставления Муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам, поступившим на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по электронной почте или по указанному в обращении почтовому адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация, в лице структурного подразделения - Отдел.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД), или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД (далее - уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги), с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги:

2.4.1. По запросам, направленным до 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются Администрацией в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГОСОГД, предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

2.4.2. По межведомственным запросам сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются Администрацией не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю по запросам, направленным до 1 января 2022 г. не позднее 10 рабочих дней со дня их регистрации, по запросам, направленным после 1 января 2022 г., не позднее 5 рабочих дней со дня их регистрации.

2.4.4. В случае если в выданных по результатам предоставления Муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.5.1. Для получения сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, заявители по из выбору направляют в Администрацию с использованием многофункциональных

центров запрос в бумажной форме или с использованием личного кабинета в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) запрос в электронной форме (приложение к регламенту).

При направлении запроса, межведомственного запроса заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который Администрация направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

2.5.2. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя (далее – уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.6. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

а) запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Регламента;

б) запрос не отвечает требованиям подпункта 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Регламента;

в) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, у Администрации отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, осуществлена не в полном объеме;

д) запрашиваемые сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

В вышеуказанных случаях Администрация направляет заявителю способом, указанным в запросе, межведомственном запросе, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

В случае если указанные в запросе, межведомственном запросе сведения относятся к информации ограниченного доступа, Администрация уведомляет заявителя способом, указанным в запросе, межведомственном запросе, о порядке получения сведений с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Администрация предоставляет сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, по запросам бесплатно и за плату.

Сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются:

а) по запросам физических и юридических лиц за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются без взимания платы;

б) по межведомственным запросам органов и организаций, указанных в пункте 5 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279, без взимания платы.

Если плата за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, внесена заявителем в размере, превышающим общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, Администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, по основанию, указанному в подпункте «г» пункта 2.7 настоящего Регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов,

содержащихся в ГИСОГД, не в полном объеме, Администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении услуги.

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9.2. Максимальное время продолжительности приема у специалиста при консультации - 10 минут.

2.10. Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в течение 3 дней со дня поступления запроса.

Регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется в день его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги:

2.11.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4.1 настоящего Регламента.

2.11.2. Требования к помещениям, где ведется прием заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

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

Обеспечение условий доступности для инвалидов при получении Муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации достигается следующими мерами: для доступа в здание Администрации инвалидов, использующих кресла-коляски, обустроен пандус, на первом этаже в холле установлен телефон для вызова требующегося специалиста. Работниками Администрации оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Осуществляется инструктирование специалистов, связанных с предоставлением Муниципальных услуг, по вопросам работы с инвалидами.

Предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме рассматривается в индивидуальном порядке.

2.11.3. Специальных мест для оказания Муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу Муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

2.12.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления Муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

2.12.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Доступность информации о документах, необходимых для получения Муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей.

2.13.2. Возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, в электронной форме.

2.13.3. Возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении Муниципальной услуги, представления сведений об оплате услуги.

2.13.4. Возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления Муниципальной услуги, заверенной электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП), с возможностью получения документа на бумажном носителе в Администрации.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием запроса, определение общего размера платы за предоставление Муниципальной услуги или принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги бесплатно и регистрация запроса.

3.1.2. Уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление Муниципальной услуги, номере и дате регистрации запроса.

3.1.3. Прием и регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД.

3.1.4. Подготовка сведений, содержащихся в ГИСОГД.

3.1.5. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.6. Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ГИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур являются руководители и специалисты Отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

3.3. Прием запроса, определение общего размера платы за предоставление Муниципальной услуги или принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги бесплатно и регистрация запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Отдел запроса и документов, предусмотренных в пункте 2.5 настоящего регламента.

3.3.2. После проверки документов специалист Отдела определяет общий размер платы за предоставление Муниципальной услуги или принимает решение о предоставлении сведений бесплатно в соответствии с федеральными законами.

3.3.3. Запрос с прилагаемыми к нему документами регистрируется.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела после рассмотрения запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый Портал) уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.5. Прием и регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Отдел документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, в случае если предоставление Муниципальной услуги осуществляется за плату.

Специалист Отдела регистрирует документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, в день его поступления.

3.6. Подготовка сведений, содержащихся в ГИСОГД.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД.

3.6.2. Специалисты Отдела подготавливают сведения, содержащиеся в разделах ГИСОГД, на бумажном и электронном носителях и передают их на проверку и подпись начальнику Отдела, в ведении которого находятся соответствующие разделы сведений ГИСОГД.

Сведения ГИСОГД на бумажном носителе подготавливаются в двух экземплярах.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет по запросам, направленным до 01.01.2022 г., в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты сведений, содержащихся в ГИСОГД, физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 01.01.2022 г., в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом сведений, содержащихся в ГИСОГД.

3.7. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае, указанном в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его на подпись главе Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – район).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней со дня регистрации запроса (в случае, если услуга для заявителя является бесплатной) или со дня регистрации документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (в случае, если услуга предоставляется за плату).

3.8. Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ГИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.8.1. Специалистом Отдела заявителю (его представителю) выдаются лично под расписку, направляются по почте или электронной почте в зависимости от формы предоставления сведений ГИСОГД, указанной в запросе, сведения, содержащиеся в ГИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.8.2. В случае направления сведений, содержащихся в ГИСОГД, по электронной почте по желанию заявителя ему дополнительно выдается первый экземпляр сведений, содержащихся в ГИСОГД, на бумажном носителе.

Второй экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в архиве Отдела.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подписания сведений, содержащихся в ГИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет Первый заместитель главы района. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления Муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный Первый заместитель главы администрации района дает указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

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

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Отдела. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба на решения, принятые Главой района, начальником Отдела, подается на имя Главы района и рассматривается Главой района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации при предоставлении Муниципальной услуги подается на имя Главы района и рассматривается Главой района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого Портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего,

предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации и информационных стендах Администрации в соответствии с подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 настоящего Регламента.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности на
территории Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края»

(Фамилия, инициалы заявителя либо наименование юридического лица)

(адрес места жительства физического лица

либо местонахождение юридического лица)

(контактный телефон)

(e-mail)

ЗАПРОС
о предоставлении сведений (копии документов),
содержащихся в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности (ГИСОГД)
(примерная форма)

Прошу предоставить сведения (копии документов) из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о земельном участке, расположенном по адресу:

Состав сведений ГИСОГД:

Раздел I Документы территориального планирования Российской Федерации (в части, касающейся территории муниципального образования)

Раздел II Документы территориального планирования Хабаровского края (в части, касающейся территории муниципального образования)

Раздел III Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию

Раздел IV Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений

Раздел V Документация по планировке территорий

Раздел VI Изученность природных и техногенных условий

Раздел VII Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд

Раздел VIII Застроенные и подлежащие застройке земельные участки

Раздел IX Геодезические и картографические материалы

Раздел X Иные сведения

Способ получения сведений (нужное отметить)

лично почтой | электронно

Перечень документов:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель).

3. Документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в ГИСОГД, бесплатно либо документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (в случае внесения платы в безналичной форме), квитанция установленной формы (в случае внесения платы наличными средствами)).

Сведения ГИСОГД в составе и объеме, необходимом для целей:

1. Принятия решений по вопросам предоставления, формирования, освоения земельных участков (в составе сведений 7 разделов: III, IV, V, VI, VII, IX, X).

2. Подготовки документации по планировке территории (в составе сведений 7 разделов: III, IV, V, VI, VII, IX, X).

3. Утверждения схемы расположения земельного участка:

3.1. Для принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта по заявке государственного и муниципального учреждения, казенного предприятия, органа государственной власти и органа местного самоуправления (в составе сведений 7 разделов: III, IV, V, VI, VII, IX, X).

3.2. Для принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта по заявке религиозной организации для строительства здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения (в составе сведений 6 разделов: III, IV, V, VI, VII, X).

3.3. Для приобретения права на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, на котором расположено здание, строение, сооружение, по заявке правообладателя объекта недвижимости (в составе сведений 6 разделов: III, IV, V, VII, IX, X).

3.4. Для приобретения права на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, на котором расположено здание, строение, сооружение, по заявке физического лица - правообладателя объекта недвижимости (в составе сведений 3 разделов: V, VII, IX).

3.5. Для принятия решения о предварительном согласовании места размещения некапитального объекта (в составе сведений 6 разделов: III, IV, V, VII, IX, X).

4. Постановки земельного участка на государственный кадастровый учет (в составе сведений 6 разделов: IV, V, VI, VII, IX, X).

5. Подготовки градостроительного плана земельного участка (в составе сведений 7 разделов: III, IV, V, VI, VII, IX, X).

6. Переоформления права на земельный участок, за исключением случая, указанного в пункте 7 настоящего перечня (в составе сведений 5 разделов: III, IV, V, VII, IX).

7. Переоформления права на земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, по заявке физического лица (в составе сведений 3 разделов: V, VII, IX).

8. Учета информации о застроенном и подлежащем застройке земельном участке (в составе сведений 2 разделов: VIII, IX).

9. Учета информации о расположении существующих и проектируемых объектов инженерной инфраструктуры (в составе сведений 2 разделов: IX, X).

10. Получения разрешения на выполнение инженерных изысканий (в составе сведений 2 разделов: VI, IX).

11. Получения информации о технических условиях присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, информации о плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения, а также о плате за технологическое присоединение к электрическим сетям (в составе сведений 4 разделов: III, IV, V, IX).

12. Для иной цели (указать цель и разделы).

_____ (дата подачи запроса) (подпись, расшифровка подписи)

Реквизиты заявителя: _____

Банковские реквизиты организации(для юридического лица) _____

_____ Место нахождения (место жительства) _____

Телефон _____

Администрация
Верхнебуреинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2021 № 500

п. Чегдомын

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и с законодательством Российской Федерации, администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края».

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

- от 25.08.2020 № 504 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Верхнебуреинского муниципального района».

- от 28.12.2020 № 846 «О внесении изменений в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 25.08.2020 № 504 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Верхнебуреинского муниципального района»».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы
администрации района

А.Ю. Крупевский

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации района
от 26.08.2021 № 500

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края» (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания данной Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, расположенных на межселенной территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее также – район) и в границах сельских поселений района.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (<http://www.pravo.gov.ru> 01.08.2014);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка его заполнения» (зарегистрировано в Минюсте РФ 30.05.2017 № 46880);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036»);

- Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, от 02.07.2012; «Собрание законодательства РФ» 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012; «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой

электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

1.3. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее также – заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения об администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края:

Место нахождения: Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, 49, администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

Почтовый адрес: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, 49, администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - Администрация).

Адрес электронной почты: admvr_organ@mail.ru

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://vbradm.khabkrai.ru> (далее - сайт Администрации).

График работы: понедельник 8:30 до 17:30, вторник - пятница, с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Телефон приемной: 8(42149) 5-17-62, 8(42149) 5-41-26 (факс).

1.4.2. Сведения об отделе капитального строительства и градостроительной деятельности (далее - Отдел):

Место нахождения: Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, 49, здание Администрации, каб.430, 416.

Адрес электронной почты: arhgradvbr@yandex.ru.

График работы: понедельник с 8:30 до 17:30, вторник - пятница, с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Справочные телефоны: 8(42149) 5-20-05 (доб.148).

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

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

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <https://uslugi27.ru> (далее - Портал);

- на сайте Администрации.

1.4.4. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги заявители могут получить:

- по телефонам Отдела;

- при письменном обращении в адрес Администрации, в том числе по электронной почте;

- при непосредственном обращении в Отдел;

- на Едином Портале, Портале.

1.4.5. Исчерпывающая информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином Портале, Портале, сайте Администрации и содержит следующие сведения:

- порядок предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок - схемы (приложение 1 к настоящему Регламенту), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- порядок информирования по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- порядок предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

- сведения, указанные в подпунктах 1.4.1. - 1.4.3. пункта 1.4. настоящего Регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, формы заявления (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги и образец их заполнения.

1.4.6. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление

Муниципальной услуги (далее - Исполнитель), в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих или их работников.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Исполнитель должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления Муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края».

Блок - схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация, в лице Отдела.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача заявителю зарегистрированного градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении такой услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления в течение четырнадцати рабочих дней после получения заявления, указанного в пункте 2.5.1. настоящего Регламента, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю без взимания платы. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

2.5.1. В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обращаются с заявлением в Администрацию. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр;

2.5.2. Для оказания муниципальной услуги администрация самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

1) копии документов, подтверждающие право собственности Заявителя на земельный участок, в частности: выписка из «Единого государственного реестра недвижимости» о правах на объекты недвижимости;

2) копии технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выданных организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.5.2. настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.5.3. Документы, предусмотренные подпунктами 2.5.1, 2.5.2. настоящего Регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме, поданы заявителем через многофункциональный центр.

2.5.4. Администрация не в праве 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7. Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является:

- отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- заявитель не относится к лицам, установленным пунктом 1.3 настоящего Регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами:

- муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя для подачи заявления, максимальное время ожидания приема - 15 минут;

- продолжительность ожидания выдачи результата у специалиста, осуществляющего выдачу документов - 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 1 рабочий день:

- время регистрации в случае личного обращения - 10 минут;

- в случае обращения заявителя в электронной форме Администрация в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4.1. настоящего Регламента.

Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

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

Обеспечение условий доступности для инвалидов при получении Муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации, достигается следующими мерами: для доступа в здание Администрации района инвалидов, использующих кресла-коляски, обустроен пандус, на первом этаже в холле установлен телефон для вызова требующегося специалиста. Работниками Администрации оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Осуществляется инструктирование специалистов, связанных с предоставлением Муниципальных услуг, по вопросам работы с инвалидами.

Предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме рассматривается в индивидуальном порядке.

Специальных мест для оказания Муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу Муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, о режиме работы администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления Муниципальной услуги, заверенной электронной подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в Администрации;

- взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Содержание административных процедур, сроки их выполнения.

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента в течение 1 рабочего дня;

- рассмотрение заявления и представленных документов в течение 3 рабочих дней;
- направление Администрацией запросов по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.5.2. настоящего регламента (в случае, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе) в течение 5 рабочих дней;
- проверка заявления и документов в течение 2 рабочих дней;
- подготовка, регистрация и выдача заявителю либо его уполномоченному представителю градостроительного плана земельного участка, соответствующего требованиям Градостроительного кодекса, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги» является представление заявителем в Администрацию заявления, указанного в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы в Администрацию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью или нарочно по своему выбору одним из следующих способов:

- а) в электронной форме посредством:
 - Единого Портала, Портала;
 - электронной почты Администрации;
 - электронной почты Отдела;
- б) посредством личного обращения в часы приема в Администрацию по адресу, указанному в подпункте 1.4.1. настоящего Регламента;
- в) посредством почтового отправления с описью вложения в Администрацию по адресу, указанному в подпункте 1.4.1. настоящего Регламента;
- г) посредством многофункциональных центров (далее - МФЦ), организованных на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края».

Информацию о месте нахождения и часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте mfc27.ru или по единому телефону 8-800-100-42-12.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.5.1. настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

3.1.3. При получении заявления и документов при личном приеме специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- проверяет наличие документов, указанных как приложение к заявлению;
- регистрирует заявление и документы.

Если документы представлены заявителем в подлинниках и в копиях, верность которых не удостоверена нотариально, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов передает их Исполнителю для сверки и заверения копий, после чего подлинники возвращаются заявителю в день приема документов, а пакет документов возвращается на регистрацию к специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов, в день приема документов.

В случае обращения заявителя непосредственно к Исполнителю, Исполнитель принимает документы, заверяет копии после сравнения с представленными оригиналами, возвращает оригиналы заявителю и передает пакет документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов, в день приема документов.

В случае использования почтовой связи заявителем направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке. В случае направления почтовой связью оригиналов документов исполнитель делает копии, их заверяет и оригиналы отправляет заявителю вместе с результатом предоставленной Муниципальной услуги.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в Администрацию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.

3.1.4. При получении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый Портал, Исполнитель в день поступления заявления и документов:

- распечатывает заявление и документы;
- проверяет наличие документов;
- передает заявление и документы для регистрации ведущему специалисту отдела

организационной и кадровой работы.

При получении Исполнителем документов автоматически формируется подтверждение (уведомление о статусе заявления) о регистрации заявления и документов и направляется уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином Портале или Портале.

3.1.5. Приему и регистрации подлежат все поступившие в Администрацию заявления и документы. Заявление и документы регистрируются в день их поступления в Администрацию.

На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их регистрационный номер.

3.1.6. В течение одного дня со дня регистрации заявления и документы передаются на рассмотрение в Отдел.

3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в соответствии с п. 3.1.3.-3.1.5. настоящего Регламента.

3.1.8. В целях предоставления Муниципальной услуги Отдел направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (в случае если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе).

3.1.9. Основанием для начала административной процедуры «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Верхнебуреинского муниципального района» является получение документов должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов.

3.1.10. Специалист Отдела организует подготовку, регистрацию и выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.1.11. Должностным лицом, ответственным за подготовку градостроительного плана, является специалист Отдела.

3.1.12. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в архиве Отдела. Копия зарегистрированного градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается в Отдел. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре по приему и выдаче документов заявителям муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ.

3.2.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя);

2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

3.2.2. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении заявления и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.2.3. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.2.4. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.2.5. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов (в случае представления их заявителем), обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

2) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в Администрацию;

3) формирует пакет документов, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Пакет документов содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал пакет документов. Пакет документов печатается и на следующий день после получения

заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в Администрацию.

3.2.6. Поступившее в электронном виде в Отдел заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 3.1.3. настоящего Регламента.

3.2.7. Отдел производит рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.2.8. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется в МФЦ в электронном виде.

3.2.9. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в администрации.

3.2.10. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.2.11. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под подпись оригинал документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - Глава района). Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации района (далее – Первый зам. главы) непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления Муниципальной услуги. По результатам проверок Первый зам. главы дает указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

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

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб от заинтересованных лиц.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, работника администрации возможно в случае, если на Администрацию, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, работника Администрации возможно в случае, если на Администрацию, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя Главы района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого Портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя ведущим специалистом отдела организационной и кадровой работы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района при предоставлении муниципальной услуги подаются в Администрацию и рассматриваются непосредственно главой района.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего Регламента;
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, размещается на сайте администрации, Портале и Едином портале.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления. имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА»



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Заявитель

_____ в _____ лице

—,
действующего на основании _____,
просит выдать градостроительный план земельного участка площадью ____ кв. м,
принадлежащего заявителю на праве _____
расположенного по адресу: _____
с кадастровым номером 27:05: _____
Приложение: (документы, предоставляемые заявителем самостоятельно)

Контактный телефон _____
адрес _____

На обработку персональных данных согласен

Дата _____ Подпись _____
Печать _____

Администрация
Верхнебуреинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2021 № 501

п. Чегдомын

О проведении общественных
обсуждений

В соответствии с постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 22.09.2020 № 570 «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края» и в связи с разработкой проектной документации «Строительство очистных сооружений участка открытых горных работ шахты «Ургал» (разрез «Буреинский») на Ургальском каменноугольном месторождении», администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести с 27 августа по 26 сентября 2021 года 2-ой этап общественных обсуждений по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду (ОВОС) намечаемой деятельности объекта государственной экологической экспертизы: проектная документация «Строительство очистных сооружений участка открытых горных работ шахты «Ургал» (разрез «Буреинский») на Ургальском каменноугольном месторождении» в форме опроса.

2. Утвердить прилагаемый состав комиссии по проведению общественных обсуждений в форме опроса.

3. Подведение итогов по результатам общественных обсуждений провести комиссией по проведению опроса, в зале заседаний администрации Верхнебуреинского муниципального района (ул. Центральная, 49) в 15-00, 27 сентября 2021 года.

4. Структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение заседания общественных обсуждений назначить экономический сектор финансового управления администрации Верхнебуреинского муниципального района (Хорошевская Н.В.).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя финансового управления администрации Верхнебуреинского муниципального района Коваленко И.С.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы
администрации района

А.Ю. Крупевский

Состав
комиссии по проведению опроса проектной документации
«Строительство очистных сооружений участка открытых
горных работ шахты «Ургал» (разрез «Буреинский» на
Ургальском каменноугольном месторождении»

Касимов Сергей Натфуллович	- председатель Собрания депутатов Верхнебуреинского муниципального района (по согласованию);
Коваленко Ирина Сергеевна	- руководитель финансового управления администрации Верхнебуреинского муниципального района;
Кутовой Антон Викторович	- главный инженер открытых горных работ АО «Ургалуголь»;
Олексенко Галина Рустамовна	- председатель Общественного Совета Верхнебуреинского муниципального района (по согласованию);
Соловьева Марьяна Вадимовна	- начальник отдела охраны окружающей среды АО «Ургалуголь»;
Хорошевская Наталья Викторовна	- и.о. заведующего экономического сектора финансового управления администрации Верхнебуреинского муниципального района;
Цуркаль Оксана Леонидовна	- председатель Верхнебуреинской районной общественной организации коренных малочисленных народов Севера (по согласованию);
Шульц Татьяна Ассафовна	- ведущий специалист экономического сектора финансового управления администрации Верхнебуреинского муниципального района..

Администрация
Верхнебуреинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2021 № 502

п. Чегдомын

О внесении изменений в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 22.07.2013 № 723 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения».

В соответствии с п. 3 ч.1 ст. 5, ч.10 ст.6, ч.3 ст.8 Федерального Закона от 08 ноября 2007 г. № 257 - ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 22.07.2013 № 723 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения»:

1.1 Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения, изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы
администрации района

А.Ю. Крупевский

Приложение
к постановлению
администрации района
от 26.08.2021 № 502

«Утвержден постановлением
администрации района
от 22.07.2013 № 723»

ПЕРЕЧЕНЬ
автомобильных дорог общего пользования местного значения

№ п/п	Категория дороги	Наименование дороги	Общая протяженность (километры)	в том числе		
				с усовершенствованным покрытием	с гравийным грунтовым и прочим покрытием	автозимники
1	2	3	4	5	6	7
Находящиеся в собственности Верхнебуреинского муниципального района						
1.	3,607 км – 4 категория, 69, 94 – 5 категория	р.п. Чегдомын - пос. Шахтинский	73,547	0,667	72,88	0
2.	65 км - 4 категория 25 км - 5 категория	пос. Шахтинский – р.п. Софийск	90,0	0	90,0	0
3.	4	п. Тырма – с. Аланап	11,979	0	11,979	0
4.	4	п. Лиственный – Адникан – Эльга	59,750	0	59,750	
5.	4	Перенос участка автомобильной дороги межпоселкового значения	5,544	0	5,544	0
6.	4	Проезд под железнодорожным мостом на 272 км ПК 2 перегона Ягдынья- Долина железнодорожной линии Известковая -Чегдомын	0,200	0	0,200	0
7.	4	Подходы к железнодорожному переезду на 3240 км ПК 5 перегона Стланик – Алонка железнодорожной линии Тында – Новый Ургал	0,200	0	0,200	0

1	2	3	4	5	6	7
8.	4	Подходы к железнодорожному переезду на 3208 км ПК 4 перегона Шугара - Туян железнодорожной линии Тында – Новый Ургал	0,200	0	0,200	0
		Всего:	241,42	0,667	240,753	0
Находящиеся в бесхозном состоянии на территории Верхнебуреинского муниципального района						
9.	5- категория	п. Алонка-п. Этыркэн	97,0	0	97,0	0
10.	5- категория	с. Согда – п. Тырма	48,0	0	48,0	0
11.	5- категория	п. Эльга – п. Ушман	77,0	0	77,0	0
12.	5 - категория	с.Аланап– п.ст.Эхилкан	56,0	0	56,0	0
13.	5 - категория	п.ст. Эхилкан – п.ст. Зимовье	26,0	0	26,0	0
14.	5- категория	п.ст. Зимовье – п.ст. Таланджа	24,0	0	24,0	0
15.	5- категория	п.ст. Таланджа – р. Яурин	16,0	0	16,0	0
16.	5- категория	р. Яурин – ст. Перевальный	8,0	0	8,0	0
17.	5- категория	п. Шахтинский	2,0	0	2,0	0
18.	5-категория	Автомобильная дорога п. Сулук – Правоурмийское ГОП	77,048	0	77,048	
		Всего:	431,048	0	431,048	0
		Итого по Верхнебуреинскому муниципальному району	672,468	0,667	671,801	0