Приложение к постановлению
администрации Увельского
муниципального района
от «16» марта 2020 г. № 408
(с изменениями, утвержденными
Постановлением администрации
Увельского муниципального района
№ 1429 от 10.11.2020г.,
Постановлением администрации
Увельского муниципального района
№ 666 от 08.06.2021г.)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Увельского муниципального района Челябинской области (далее – Администрация), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) на территории Увельского муниципального района.

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление администрации Увельского муниципального района от 11.02.2011 г. № 103 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Увельского муниципального района».

4. Регламент размещается на официальном сайте Администрации Увельского муниципального района по адресу: www.admuvelka.ru, в государственной информационной системе www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал).

5. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

В состав муниципальной услуги входит процедура выдачи градостроительного плана земельного участка.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 457000, Челябинская область, Увельский район, п.Увельский, ул. Советская, д.26

Адрес электронной почты Администрации: uvel_adm@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации: www.admuvelka.ru

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации Увельского муниципального района, адрес: 457000, Челябинская область, Увельский район, п.Увельский, ул. Кирова, д.2, каб.27, телефон 8 (351-66) 3-26-80, уполномоченным на подготовку градостроительного плана земельного участка (далее - должностное лицо Структурного подразделения).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;

телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты:74_upr@rosreestr.ru;

2) Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр).

Место нахождения и почтовый адрес многофункционального центра: 457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2;

официальный сайт: www.admuvelka.ru;

телефон: 8 (351-66) 3-24-72; адрес электронной почты: mfc_uvelka@mail.ru;

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача градостроительного плана земельного участка заявителю (представителю заявителя).

2) мотивированное решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее также – решение об отказе в выдаче ГПЗУ).

11. Орган местного самоуправления в течении десяти рабочих дней после получения заявления, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ;

3) Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

8) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017г. №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

10) Устав Увельского муниципального района;

11) Настоящий Регламент;

12) Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации Увельского муниципального района;

13) Постановления администрации Увельского муниципального района от 05.04.2019 г. № 497 «Об утверждении Перечня государственных и

муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями» (с изменениями и дополнениями).

13. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:**

Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административном регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 1 к административному регламенту (далее также – заявление).

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

1) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) – для физических лиц; наименование, ОГРН, ИНН – для юридических лиц;

2) данные о месте нахождения заявителей: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения – для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;

3) предмет заявления;

4) для каких целей необходимо подготовить градостроительный план земельного участка;

5) сведения о земельном участке: кадастровый номер, площадь, место нахождения;

6) перечень и количество приложенных к заявлению документов;

7) способ выдачи или направления результата предоставления муниципальной услуги;

8) дата подачи заявления;

9) подпись лица, подавшего заявление.

В целях установления личности заявителя, при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии):

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, им для ознакомления и снятия копии предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя:

- доверенность;
- приказ о назначении на должность.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

14. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:**

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через МФЦ в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

3) кадастровая выписка на земельный участок;

4) кадастровые паспорта объектов недвижимости, расположенных на земельном участке;

5) выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

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

Вышеназванные документы могут представляться заявителем по собственной инициативе.

15. 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.

16. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Основания для отказа в приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории;

2) заявитель не является правообладателем земельного участка.

19. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю без взимания платы.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем самостоятельно, составляет 1 час.

22. Требования к помещениям, в которых ведется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором ведется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) для ожидания приема должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

3) помещение должно предусматривать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- места, оборудованные стульями, столами (стойками);
- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
-доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

4) помещения оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

- текст настоящего Регламента;
- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, указанного в приложении 1 к настоящему Регламенту;
- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- адреса федерального портала, официального сайта Администрации;

6) на официальном сайте Администрации, федеральном портале размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;
- форма и образец заполнения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, указанного в приложении 1 к настоящему Регламенту;
- извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;

7) в целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями, включая маломобильные группы населения, использующие кресла – коляски, к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и (или) помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания и (или) помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность оказания помощи по передвижению в помещениях, в том числе в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги.

23. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на информационном стенде в фойе многофункционального центра;

2) по письменному обращению в Администрацию по адресу 457000, Челябинская область, Увельский район, п.Увельский, ул. Советская, 26;

3) по электронной почте Администрации: uvel_adm@mail.ru;

4) на официальном сайте Администрации: www.admuvelka.ru;

5) на федеральном портале: www.gosuslugi.ru;

6) на консультации в отделе архитектуры и градостроительства администрации Увельского муниципального района (далее- Структурное подразделение Администрации).

Консультации в Структурном подразделении Администрации предоставляются по следующему графику работы:

Вторник, четверг, пятница: с 8-00 до 16-00

перерыв на обед: ежедневно с 12-00 до 13-00.

24. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает Глава Администрации либо заместитель Главы

Администрации, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации.

25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

Соответствие исполнения настоящего Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения настоящего Регламента осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, один раз в год в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Результаты анализа практики применения настоящего Регламента размещаются на официальном сайте Администрации Увельского муниципального района и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

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

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, представленных заявителем самостоятельно;

2) экспертиза документов, необходимых для подготовки проекта результата предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем самостоятельно или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия из Управления Росреестра по Челябинской

области и (или) соответствующих органов государственной власти, и (или) органов местного самоуправления, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание;

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок - схема состава предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

27. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, предоставленных заявителем самостоятельно.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление) и документов, предоставленных заявителем самостоятельно через многофункциональный центр.

Прием заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Администрацией, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

Прием заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра.

Работник многофункционального центра при обращении заявителя принимает заявление и документы, предоставленные заявителем самостоятельно, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- осуществляет прием заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

- вручает копию описи заявителю.

- запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), подтверждающие сведения, указанные в подпункте 5 п.13 настоящего регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти.

Работник многофункционального центра передает заявление и документы, предоставленные заявителем самостоятельно, а также документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), подтверждающие сведения, указанные в подпункте 5 п.13 настоящего регламента в Администрацию в течение 1 рабочего дня после получения документов.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в многофункциональном центре является передача заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, а также документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), подтверждающих сведения, указанных в подпункте 5 п.13 настоящего регламента в Администрацию.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в форме электронного документа должностное лицо Структурного подразделения не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя в форме электронного документа или через многофункциональный центр должностное лицо Структурного подразделения регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги / отказов в предоставлении муниципальной услуги (далее – Журнал регистрации);

В случае непредставления заявителем документов, подтверждающих сведения, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6 пункта 13 настоящего Регламента, соответствующая информация запрашивается Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 5 пункта 13 настоящего Регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости. Если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся

в Едином государственном реестре недвижимости, такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Администрацией в Управлении Росреестра по Челябинской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

При подготовке градостроительного плана земельного участка должностное лицо Структурного подразделения в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день без учета времени направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

28. Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

Должностное лицо Структурного подразделения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, должностное лицо Структурного подразделения подготавливает проект соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента, должностное лицо Структурного подразделения заполняет форму градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017г. №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», ставит свою подпись, дает ее расшифровку. Подпись подтверждается печатью.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента, должностное лицо Структурного подразделения готовит проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается причина отказа.

Подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Структурного подразделения передает на подпись должностному лицу Администрации, уполномоченному на принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо Администрации).

Уполномоченное должностное лицо Администрации:

- рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает его;

- при обнаружении в документе опечаток и (или) ошибок направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Структурного подразделения для устранения опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Структурного подразделения производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает исправленный проект и при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его должностному лицу Структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня его исправления должностным лицом Структурного подразделения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание должностным лицом Структурного подразделения результата предоставления муниципальной услуги или уполномоченным должностным лицом Администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

29. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подписание должностным лицом Структурного подразделения результата предоставления муниципальной услуги или уполномоченным должностным лицом Администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

После подписания должностным лицом Структурного подразделения результата предоставления муниципальной услуги или подписания уполномоченным должностным лицом Администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Структурного подразделения:

- регистрирует результат предоставления муниципальной услуги или

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации;

- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Структурном подразделении Администрации, многофункциональном центре или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

- третий экземпляр формы градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью оставляет на хранении в Структурном подразделении Администрации;

- копию градостроительного плана земельного участка после его регистрации передает в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление должностным лицом Структурного подразделения заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о возможном направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

30. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону или посредством электронного письма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

После регистрации первый и второй экземпляры формы градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом Структурного подразделения передаются

должностным лицом Структурного подразделения заявителю или в многофункциональный центр.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в том числе:

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- направлением заявителю посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя в многофункциональном центре.

Направление заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо Структурного подразделения направляет результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Направление заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Структурного подразделения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма, реквизитов заказного письма (номер, дата отправления), а также реквизиты уведомления о вручении почтового отправления (наименование организации, отправившей уведомление, номер и дата почтового уведомления).

Передача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Должностное лицо Структурного подразделения передает результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра.

Факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Структурного подразделения в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается должностным лицом Структурного подразделения работнику многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возможности его получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра (если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением).

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

31. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка осуществляется Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя с соответствующим письменным заявлением.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

32. Текущий контроль за соблюдением ответственным должностным лицом Структурного подразделения и уполномоченным должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо Администрации) настоящего Регламента осуществляется Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации настоящего Регламента.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем Главы Администрации и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

34. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

35. Действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, ее должностными лицами при получении данным заявителем муниципальной услуги.

36. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:
в Администрации по адресу: 457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Советская, д. 26, телефоны : 8 (35166) 3-26-80;

по электронной почте Администрации: uvel_adm@mail.ru;

на информационном стенде, расположенном в фойе многофункционального центра: Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2

на официальном сайте Администрации: www.admuvelka.ru.

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации при выполнении административных процедур. предусмотренных настоящим Регламентом.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа (в электронной форме).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети, официального сайта Администрации, федерального портала https://www.gosuslugi.ru/ , а также может быть принята при личном приеме заявителя. При поступлении жалобы в многофункциональный центр работник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации. Запись на личный прием заявителей осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан Администрации при личном обращении или по телефону 8 (351-66) 3-21-40.

39. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

- уполномоченному должностному лицу Администрации;
- Главе Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Структурного подразделения.

Глава Администрации рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые уполномоченным должностным лицом Администрации.

Решения, принятые Главой Администрации и (или) его действия (бездействие) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, ее должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ее должностных лиц в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

42. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 39 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены неправильно принятых отказов в предоставлении муниципальной услуги, исправления допущенных Администрацией, ее должностными лицами 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка»

Главе администрации _____

_____
(наименование муниципального образования)

_____

(Ф. И. О.)

от _____
(наименование заявителя , Ф. И. О., должность , юридический адрес

_____
телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию

_____
заявителя)

_____

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

_____
(наименование муниципального образования, месторасположение участка)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____от «___» _____ г. № _____,

Кадастровый номер, площадь земельного участка*_____
(согласно кадастровой выписке о земельном участке)

На земельном участке расположены объекты капитального строительства*:

_____

_____
(указать назначение объекта, инвентаризационный или кадастровый номер, согласно техническому или кадастровому паспорту объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, выдавших технический план или кадастровый паспорт объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка)

Расположение земельного участка и объектов капитального строительства на нем отражено в материалах картографических работ в масштабе 1:500 при площади земельного участка до 1га, в масштабе 1:2000 - свыше 1га * _____

_____
(указать наименование кадастрового инженера, выполнившего картографические работы)

Технические условия*:

теплоснабжение _____,
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

водоснабжение _____,
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

водоотведение/канализация_____
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

иные _____
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации * _____

_____

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

Результат муниципальной услуги направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью: _____

Результат муниципальной услуги направить по почте по адресу: _____

_____

Результат намерен получить лично в _____

указать орган (Администрация или МФЦ)

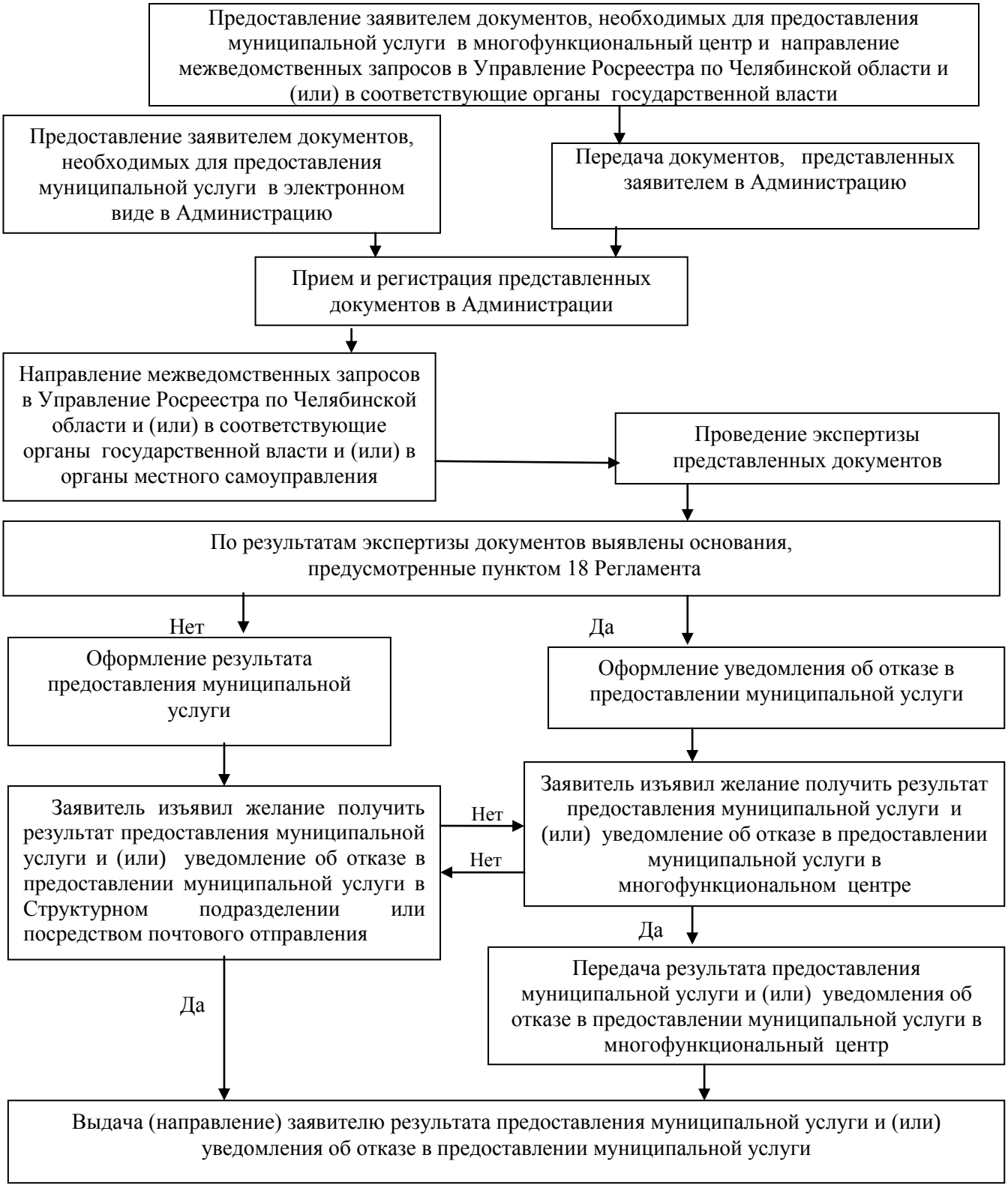
О готовности сообщить по телефону: _____

_____	_____	_____
(должность (для юридического лица)	(подпись)	(Ф.И.О.)

«____» _____ 20___ г.

М.П. (для юридического лица (при наличии)

*сведения предоставляются заявителем по желанию.

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

Блок-схема
состава и последовательности административных процедур,
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги