



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.01.2018 г. № 14

Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией Котельниковского муниципального района
Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 15.01.2018 г. № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Котельниковского муниципального
района Волгоградской области муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, которое является правообладателем земельного участка, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96.

Факс: 8 (84476) 3-35-04.

Официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>.

Электронный адрес: ra_kotel@volganet.ru.

График работы местной администрации: Понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 404354, Волгоградская обл., г.Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 31.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-16-75.

Факс: 8 (84476) 3-10-63.

Официальный сайт: mfc161@volganet.ru.

Электронный адрес: information@mfckotelnikovo.ru.

График работы МФЦ: Понедельник с 09.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.30.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими местной администрации.);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте местной администрации, на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является местная администрация (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел капитального строительства, архитектуры и ЖКХ местной администрации (далее – отдел КСАиЖКХ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение двадцати рабочих дней после получения заявления осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 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»;

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

Закон Волгоградской области от 24.11.2008 г. № 1786-ОД «Градостроительный кодекс Волгоградской области»;

Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.6.1. Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель самостоятельно предоставляет:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление о выдаче градостроительного плана);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ) или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе) или копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа (в случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае направления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, являющегося федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обращается представитель заявителя.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) или свидетельство о государственной регистрации права собственности;

4) сведения о наличии (отсутствии) в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;

5) сведения о наличии (отсутствии) утвержденной документации по планировке территории, в случае обращения за выдачей градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, размещение которого, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

б) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия информацию (документы), указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, и запрашивает и получает в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения документ(ы), указанный(е) в подпункте 6 настоящего пункта, в случаях, если заявитель не представил данную информацию (документы) по собственной инициативе.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. Заявление о выдаче градостроительного плана подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес уполномоченного органа или МФЦ. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.7.3. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

При поступлении заявления за получением муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственного за формирование пакета документов, проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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

Основания для отказа в приеме документов указаны в абзаце 4 подпункта 2.7.3. пункта 2.7. административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не являющееся его правообладателем (представителем правообладателя);

2) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) отсутствие документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства допускается только при ее наличии;

4) земельный участок расположен на территории городского поселения, входящего в состав муниципального района.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в течение дня получения заявления почтовым отправлением, либо в день его предоставления лично заявителем или направления в электронной форме.

2.13. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

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

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы, наименование местной администрации и МФЦ;

справочные телефоны;
адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме

и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа, местной администрации при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в местной администрации;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в местную администрацию (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником местной администрации, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в местную администрацию заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. 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

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

а) прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

б) направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов, в том числе полученных по запросам; подготовка проекта градостроительного плана земельного участка (письма об отказе в выдаче);

г) подписание проекта градостроительного плана земельного участка (письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка); выдача (направление) градостроительного плана земельного участка (письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка).

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в местную администрацию либо в МФЦ заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица местной администрации, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученных от заявителя по электронной почте, в день их получения.

3.2.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа,

ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

3.2.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

3.2.5. После выдачи (направления) должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю расписки в получении документов или поступления заявления и документов к нему из МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.6. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – 1 рабочий день.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, осуществляет направление запросов:

- в орган государственной власти, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правообладателе земельного участка;

- в налоговый орган о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о заявителе;

- в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- в органы государственной власти в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;

- в орган, уполномоченный на подготовку и обеспечение утверждения документации по планировке территории, о наличии (отсутствии) утвержденной документации по планировке территории, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, размещение которого, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, не допускается при отсутствии документации по планировке территории.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов, в том числе полученных по запросам; подготовка проекта градостроительного плана земельного участка (письма об отказе в выдаче).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает (в 3 экземплярах) проект градостроительного плана земельного участка или письмо об отказе в его выдаче.

Письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа и готовится при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

В случае если заявителем самостоятельно представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является представление на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу проекта градостроительного плана земельного участка в 3 экземплярах или письма об отказе в его выдаче.

3.5. Подписание проекта градостроительного плана земельного участка (письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка); выдача (направление) градостроительного плана земельного участка (письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка).

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом проекта градостроительного плана земельного участка в 3 экземплярах (письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка).

3.5.2. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученные документы.

По результатам рассмотрения, в случае отсутствия замечаний, руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо подписывает градостроительный план земельного участка в 3 экземплярах (письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка).

3.5.3. Подписанный градостроительный план земельного участка в 3 экземплярах (письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка) регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, вручает под роспись заявителю (его уполномоченному представителю) либо направляет заказным письмом с уведомлением градостроительный план земельного участка в 2 экземплярах, либо письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.5. В случае подачи заявки (запроса) посредством использования электронной почты или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о выдаче градостроительного плана земельного участка (об отказе в его выдаче) направляется заявителю посредством использования электронной почты.

3.5.6. В случае представления заявления через МФЦ градостроительный план земельного участка (письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка) направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписание, регистрация и выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или письма об отказе в его выдаче.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица местной администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются местной администрацией. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности местной администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих местной администрации

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) местной администрации, должностных лиц, муниципальных служащих местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ местной администрации, должностного лица местной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в местную администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта местной администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование местной администрации, должностного лица местной администрации, либо муниципального служащего, решения и 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) местной администрации, должностного лица местной администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) местной администрации, должностного лица местной администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом местной администрации.

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

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается

о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом местной администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие)

должностных лиц, муниципальных служащих местной администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

В _____
(наименование исполнительно-распорядительного
органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу)

от кого _____
(наименование заявителя, фамилия, имя,
отчество - для граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц,
почтовый адрес и индекс
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по
адресу: _____
(указывается полный адрес земельного участка, кадастровый номер

_____ земельного участка – при наличии) _____ 1
для целей _____

Приложение: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

"__" "__" 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
(дата обращения заявителя)

¹ Заявитель вправе указать цель использования земельного участка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка»

