ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА №15 (91) (2022 год) часть 3.

Приложение к районной газете «Белозерье»
от 28 апреля 2022 года

Содержание:

Администрация Белозерского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЯ:

- от 25.04.2022№143 «О признании утратившими силу некоторых постановлений администрацииайона, Главы района»;

- от 25.04.2022 № 145 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка».

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.04.2022№143

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрацииайона, Главы района

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Признать утратившими силу:постановления администрации района от 16.05.2012 № 534«Об утверждении перечня спасательных служб гражданской обороны района» за исключением п.4, от 11.12.2012 № 1236 «О создании запасов для обеспечения мероприятий гражданской обороны в районе», постановления Главы района от 14.05.2009 № 406 «Об утверждении Порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в Белозерском муниципальном районе», от 22.12.2010 № 1370 «О содействии устойчивости функционирования организаций района в чрезвычайных ситуациях».

2.Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководителя администрации района: Д.А. Соловьев

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.04.2022 № 145

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Белозерского муниципального района от 11.10.2017 № 431 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка», от 01.02.2018 №62 «О внесении изменений в постановление администрации района от 11.10.2017 №431», от 12.02.2020 № 83 «О внесении изменений в постановление администрации района от 11.10.2017 №431», от 01.09.2020 № 340 «О внесении изменения в постановление администрации района от 11.10.2017 № 431», от 10.12.2021 № 458 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 11.10.2017 № 431».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района Д.А. Соловьев

Приложение
к постановлению
администрации района
от 25.04.2022 № 145

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее соответственно -административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2.Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Место нахождения Администрации Белозерского муниципального района Вологодской области, (далее – Уполномоченный орган):
161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе д. 35
Почтовый адрес Уполномоченного органа:
161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе д. 35
Адрес электронной почты: adm@belozer.ru
График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	С 8.15 до 17.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Вторник	
Среда	Неприемный день
Четверг	Неприемный день
Пятница	Неприемный день
Суббота	Выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	С 8.15 до 16.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

График приема документов:

Понедельник	С 8.15 до 17.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Вторник	
Среда	Неприемный день
Четверг	Неприемный день
Пятница	Неприемный день
Суббота	Выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	С 8.15 до 16.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: третий понедельник месяца с 14:00 до 16:00.
Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81756) 2-10-63.
Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сайт в сети «Интернет»): www.belozer.ru.
Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.
Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: https://gosuslugi35.ru.
Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ): Муниципальное бюджетное учреждение Белозерского муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее - МФЦ):
Почтовый адрес МФЦ: Советский пр-т, д. 31, г. Белозерск, Белозерский район, Вологодская область, Россия, 161200.
Телефон/факс МФЦ: 8(81756) 2-32-62/2-32-72.
Адрес электронной почты МФЦ: mfc@belozer.ru.
1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:
лично;
посредством телефонной связи;
посредством электронной почты,
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
на Едином портале;
на Региональном портале;
посредством государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.
1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:
место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;
должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.
Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.
1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.
Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению об-

ращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного орган и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Белозерского муниципального района

МФЦ по месту нахождения земельного участка - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю зарегистрированного градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней после получения заявления Уполномоченным органом.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

приказом Минстроя России от 27 февраля 2020 года № 94/пр «Об утверждении порядка присвоения номеров градостроительным планам земельных участков и о внесении изменений в форму градостроительного плана земельного участка и порядок ее заполнения, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр»;

Устав Белозерского муниципального района, утвержденный решением Белозерского комитета районного самоуправления от 28.12.2020 г. № 84;

решение Представительного собрания Белозерского муниципального района от 26.11.2012г. №105 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Белозерского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

постановление администрации Белозерского муниципального района от 29.02.2012г. №254 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Белозерского муниципального района, в отношении которых планируется проведение работ по организации межведомственного и межуровнего взаимодействия»;

настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

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

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания);

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган (МФЦ);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала;

посредством государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.6.3. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21^1 и 21^2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.5. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.6. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля № 210-ФЗ «Оборганизации государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласования, 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 информации, предоставляемых в результате предоставления 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»;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приемке документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставлениягосударственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о том в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляет заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которые ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания, сооружения, находящегося на земельном участке, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка;

выписку из ЕГРН о правах на земельный участок;

выписку из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае если заявление подано в отношении земельного участка в границах которого расположены объекты культурного наследия);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию впорядке, установленном частью 7 статьи 57^3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

проект межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1^1 статьи 57^3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57^3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории);

информацию об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

информацию о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала;

посредством государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя,

при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.5. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, представляемые заявителем в электронной форме, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.7.6. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя и т.д.).

Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется до дня предоставления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

а) обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем, за исключением случая, предусмотренного частью 1^1 статьи 57^3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) несоблюдение условий, предусмотренных частью 4 статьи 57^3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

в) земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением случая, предусмотренного пунктом 1.1. статьи 57.3 ГрК РФ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги указывается в соответствии с муниципальным правовым актом, утвердившим перечень таких услуг, либо включается положение об отсутствии таких услуг.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами 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

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденныхприказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальная услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальная услуги, а также текстом административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки авто-

транспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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 МФЦ

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, либо решение об отказе в выдаче;

присвоение идентификационного номера и выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту нахождения земельного участка, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, посредством государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности. (при наличии технической возможности).

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении на выдачу градостроительного плана земельного участка поддается прочтению;

в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов фиксируется журнале регистрации Уполномоченного органа.

В день регистрации заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции.ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке уполномоченного органа.

В день регистрации заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.1.1.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕГПУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕГПУ,РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке

ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в журнале регистрации уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕГПУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов регистрируются в журнале уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за выдачу градостроительного плана земельного участка, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенными к нему документами (при наличии) и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, либо решения об отказе в выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем структурного подразделенияуполномоченного органа, ответственного за выдачу градостроительного плана земельного участка, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу градостроительного плана земельного участка.

После получения необходимых документов руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу градостроительного плана земельного участка, поручает уполномоченному специалисту осуществить подготовку чертежа градостроительного плана земельного участка и заполнение формы градостроительного плана земельного участка.

Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение градостроительного плана земельного участка в электронном виде, уполномоченный специалист подготавливает чертеж градостроительного плана земельного участка и заполняет форму градостроительного плана земельного участка в электронном виде.

Уполномоченный специалист осуществляет проверку на наличие оснований для отказа. В случае выявления таких оснований подготавливает проект решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

При подготовке градостроительного плана земельного участка уполномоченный специалист 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. Указанные технические условия подлежат представлению в уполномоченный орган в течение семи рабочих дней.

Информация о цели использования земельного участка при ее наличии в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, за исключением случая, если такая информация о цели использования земельного участка не соответствует правилам землепользования и застройки, или сведения из правил землепользования и застройки и (или) документации по планировке территории предоставляются организациям, осуществляющим эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, уполномоченным органом в составе вышеуказанного запроса.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу градостроительного плана земельного участка, проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом градостроительного плана земельного участка или проекта мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае согласия и отсутствия замечаний к градостроительному плану земельного участка или мотивированному отказу руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу градостроительного плана земельного участка, передает (направляет в электронном виде) данные документы начальнику уполномоченного органа для визирования.

Подготовленный градостроительный план земельного участка, либо проект мотивированного отказа передается (направляется) руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу градостроительного плана земельного участка, руководителю уполномоченного органа для визирования либо о принятии решения о его направлении на доработку.

В случае наличия замечаний у начальника уполномоченного органа по предоставленным документам руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу градостроительного плана земельного участка, возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

Доработанный градостроительный план земельного участкаили мотивированный отказ в двух экземплярах передаются (направляется в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу градостроительного плана земельного участка, для направления начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний:

подписывает решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу градостроительного плана земельного участка;

в случае, если указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, направленном через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа;

либо визирует градостроительный план земельного участка и передает заместителю Руководителя администрации района, курирующего градостроительную деятельность (далее – уполномоченное лицо), для подписания;

в случае, если указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью градостроительный план земельного участка в форме электронного документа и направляет его уполномоченному лицу для подписания электронной подписью.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу градостроительного плана земельного участка, передает (направляет в электронном виде) полученные документы уполномоченному специалисту, подготавливавшему градостроительный план земельного участка, либо решение об отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка для передачи специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Результат административной процедуры: передача (направление) завизированного, в том числе в электронном виде, начальником уполномоченного органа градостроительного плана земельного участка руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу градостроительного плана земельного участка, для осуществления следующей административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности)уполномоченного органа.

3.1.4. Присвоение идентификационного номера и выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка, решения оботказа в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу градостроительного плана земельного участка, градостроительного плана земельного участка уполномоченному специалисту, подготавливавшему градостроительный план земельного участка, решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка для передачи специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу градостроительного плана земельного участка.

О готовности градостроительного плана земельного участка заявитель уведомляется посредством телефонной связи. В случае поступления заявления и документов посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности), специалист, ответственный за прием-выдачу документов формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, в том числе при направлении запроса на предоставление услуги через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности), заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

оригиналы документов (при наличии), указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает 2 экземпляра утвержденного градостроительного плана земельного участка заявителю, либо решение об отказев предоставлении муниципальной услуги;

регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов, где указывается число, месяц, год выдачи, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего градостроительный план земельного участка, либо решение об отказев предоставлении муниципальной услуги, номер доверенности (при необходимости), контактный телефон, подпись;

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе отказывает в выдаче градостроительного плана земельного участка в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует градостроительный план земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю через ЕГПУ,РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанногоуполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результат административной процедуры: выдача заявителю двух экземпляров градостроительного плана земельного участка в бумажном виде или в форме электронного документа подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 2к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрациисоответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументах должностноелицо уполномоченного органа,ответственноезапредоставление муниципальнойуслуги,осуществляетисправлениеизаменууказанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случаеотсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результатепредоставлениямуниципальнойуслуги,должностноелицо уполномоченного органа,ответственноезапредоставлениемуниципальнойуслуги, письменносообщаетзаявителюоботсутствиитакихопечатоки(или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕГПУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, РПГУ.

Результатомадминистративнойпроцедурыявляетсявыдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегосярезультатомпредоставлениямуниципальнойуслуги,или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель руководителя Уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услуг, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявитель.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функ-

ций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронному адресу: adm@belozer.ru в формате txt, doc,xls.

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.9. – 5.12. настоящего Административного регламента.

5.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органалибо муниципального служащего;

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

5.9. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, регистрируется в день ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги,сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государствен-

ных и муниципальных услуг»,заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

-заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе;

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услугив МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует их. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

_____
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу
градостроительного плана земельного участка)

от _____
_____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя (ИП))полностью или
наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.(при наличии)
полностью представителя юридического лица (ЮЛ)и полное
наименование)
_____
_____
(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)
_____
(контактный телефон, адрес электроннойпочты, почтовый адрес)

Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка

_____ в связи
(форма, наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)
со(с) _____
(строительством, реконструкцией - нужное указать)
и на основании статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерациипрошу
выдать градостроительный план земельного участка, находящийсяпо
адресу: _____,

кадастровый номер _____, информация о границах

земельного участка _____, площадь _____ кв. м (или га)

Указанный земельный участок принадлежит на праве _____
(указать вид права)
на основании _____.
(указать реквизиты документа-основания возникновения правна земельный участок)
Цель использования земельного участка _____
Приложение:
1. Документ, подтверждающий права заявителя на указанный земельный участок.
«___»_____ ____ г.
Заявитель:
_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

_____
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу
градостроительного плана земельного участка)

от _____
_____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.
(при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП))
полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.
(при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ)
и полное наименование)

_____

_____

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

_____

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)
К заявлению прилагаются следующие документы по описи:
1.
2.
Должность руководителя организации _____ _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель:
Телефон:

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Кому
(наименование заявителя

«(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка
от _____№_____

(наименование муниципального образования)
Сообщает, что_____,
(ФИО заявителя, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность)
_____.
почтовый адрес -для физ.лица; полное наименование,
_____
ИНН, КПП, почтовый адрес для юридического лица)

Руководствуясь статьей 57.3Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказано в выдаче градостроительного плана земельного участка, находящегося по адресу:
(адрес земельного участка)
В связи с _____
_____
(основания отказа)

-

Начальник уполномоченного органа _____(Ф.И.О.)

«____» _____ 20__ г.

Исполнитель:
Телефон:

«Официальный вестник Белозерского муниципального района»
приложение к районной газете «Белозерье» от 28.04.2022 года №15 (91) (часть 3)
Данный номер размещен на сайте газеты «Белозерье» belsmi.ru

Учредитель: **Автономная некоммерческая организация «Редакционно-издательский комплекс «Белозерье».** **Главный редактор** **С.В. Онегина.**	**Адрес редакции и издателя: 161200 г. Белозерск, ул. Дзержинского, 47.** **Телефоны: редактор - 2-12-56, корреспонденты - 2-26-18, прием объявлений, бухгалтерия тел/факс 2-12-58;** **e-mail: belozeriegazeta@ mail. ru; rikbel@rambler. ru.** **Индекс 51002.** **Печать офсетная. Отпечатано в АНО «Редакционно-издательский комплекс «Белозерье». 161200 г. Белозерск, Дзержинского, 47.** **Распространяется бесплатно в администрациях поселений, редакции газеты. 12+ Тираж 999.**