

АДМИНИСТРАЦИЯ
Юрюзанского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» 10 2020 г. № 281
г. Юрюзань

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Уставом Юрюзанского городского поселения
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Юрюзанского городского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Юрюзанского городского поселения www.yuryuzan.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Юрюзанского городского поселения Голубева Д.Б.
4. Постановления администрации Юрюзанского городского поселения №251 от 03.07.2017 г. считать утратившим силу.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Юрюзанского городского поселения



Ю.В. Бобылев



АДМИНИСТРАЦИЯ
Юрюзанского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13 __» __10__ 2020 г. № 281_
г. Юрюзань

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Уставом Юрюзанского городского поселения
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Юрюзанского городского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Юрюзанского городского поселения www.yuryuzan.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Юрюзанского городского поселения Голубева Д.Б.
4. Постановления администрации Юрюзанского городского поселения №251 от 03.07.2017 г. считать утратившим силу.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Юрюзанского городского поселения

Ю.В. Бобылев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при подготовке градостроительного плана земельного участка (далее – подготовка градостроительного плана).

Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах 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, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящей частью целях не допускается.

В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за

исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок использования информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, утвержденном до дня вступления в силу Федерального закона от 03.07.2016 г.

№ 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования

регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», для подготовки проектной документации применительно к объектам капитального строительства и (или) их частям, строящимся, реконструируемым в границах такого земельного участка, а также для выдачи разрешений на строительство составляет три года со дня вступления в силу указанного Федерального закона.

2. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ; Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

3. Рассмотрение заявлений о предоставлении градостроительного плана земельного участка осуществляется Главой Юрюзанского городского поселения, заместителем Главы Юрюзанского городского поселения, ведущим специалистом по архитектуре и градостроительству Администрации Юрюзанского городского поселения.

4. Рассмотрение заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка включает рассмотрение письменных заявлений граждан и юридических лиц, заявлений в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка. (приложение №1).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по подготовке градостроительного плана земельного участка предоставляется:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- на официальном сайте Администрации Юрюзанского городского поселения в сети Интернет www.yuryuzan.ru;
- непосредственно у ведущего специалиста по архитектуре и градостроительству Администрации Юрюзанского городского поселения;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- в многофункциональном центре.

6. Информацию о порядке подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка можно получить, используя средства телефонной связи, непосредственно у ведущего специалиста по архитектуре и градостроительству Администрации Юрюзанского городского поселения по адресу: 456120, г. Юрюзань, ул. Зайцева, 9б, каб. 1, тел. 8(35147)2-58-04, на официальном сайте Администрации Юрюзанского городского поселения в сети Интернет www.yuryuzan.ru.

График работы: Понедельник - пятница. С 8-00 до 17-00 (обед с 12-00 до 13-00). Суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о графике (режиме) работы можно получить по телефону: 8(35147)2-58-04.

7. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по каналам

межведомственного взаимодействия документы запрашиваются в:

- Катав-Ивановском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, по адресу: г. Катав-Ивановск, ул. Красноармейская, 68.

График работы отдела: понедельник – не приемный день, вторник – с 9-00 до 20-00, среда – с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 20-00, пятница с 9-00 до 16-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной.

- Федеральном бюджетном учреждении «Кадастровая палата» по Челябинской области, по адресу: г. Катав-Ивановск, ул. Красноармейская, 68.

График работы: понедельник – не приемный день, вторник – с 9-00 до 20-00, среда – с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 20-00, пятница с 9-00 до 16-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной.

Информацию о графике (режиме) работы можно получить по телефону: 8(35147)2-56-83.

- Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Юрюзанского городского поселения, по адресу: г. Юрюзань, ул. Зайцева, 9б, каб. 11.

График работы отдела: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 (обед с 12-00 до 13-00). Суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о графике (режиме) работы отдела можно получить по телефону: 8(35147)2-59-60.

8. При ответах на телефонные звонки работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан и юридических лиц по вопросам выдачи градостроительного плана земельного участка. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

10. Муниципальную услугу предоставляет:

- Администрация Юрюзанского городского поселения (далее - Администрация района). Исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист по архитектуре и градостроительству Администрации Юрюзанского городского поселения (далее – Специалист);

- МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на

осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в

многофункциональный центр последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Перечни муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются муниципальным правовым актом, предоставляемых органами местного самоуправления.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Администрации Юрюзанского городского поселения, который размещается на официальном сайте Администрации Юрюзанского городского поселения, на информационном стенде Администрации Юрюзанского городского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района муниципальных услуг.

11. Результатом оказания муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

12. Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» составляет 14 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги для субъектов инвестиционной деятельности составляет десять рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию района.

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы

градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- Федеральный закон от 03.07.2016 г. № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Челябинской области от 24.05.2017 г. № 249-П «О сроке использования информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, для подготовки проектной документации и выдачи разрешений на строительство»

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

- Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения градостроительного плана заявитель направляет в Администрацию района заявление. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 2) документ, подтверждающий личность и полномочия представителя (если с заявлением обращается представитель).

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

- неразборчивое написание текста документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, сокращение наименования юридических лиц, фамилий, имен и отчеств физических лиц;

- содержание подчисток, приписок, исправленных слов и иных, не оговоренных в документах исправлений, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- неполный или недостоверный состав сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие описания границ земельного участка (перечня координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости);

2) отсутствие документации по планировке территории, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

3) заявление подано не правообладателем земельного участка.

Специалист не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

19. Срок регистрации заявления – один день.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, выделенные для осуществления функций по рассмотрению заявлений граждан и юридических лиц, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», Своду правил «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» СП 59.13330.2012».

20.1-1. Вход в здание, к котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений о выдаче градостроительного плана, оборудуются средствами вычислительной техники (как

правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Специалист по архитектуре и градостроительству обеспечивается доступом в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по выдаче градостроительного плана земельного участка.

Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

На парковочных местах около зданий учреждений обслуживания следует выделять 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, по выбору заявителя.

Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействия) должностных лиц Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрацию района являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности подачи заявителями с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг запроса о предоставлении муниципальной услуги иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения

запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представлению заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Администрацию

Обеспечение возможности получения заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

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

Состав административных процедур

24. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка;
- регистрация заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка;
- направление заявления на рассмотрение;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка градостроительного плана земельного участка;
- регистрация градостроительного плана земельного участка;
- выдача градостроительного плана земельного участка.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

Прием и первичная обработка заявлений

25. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по подготовке градостроительного плана земельного участка является заявление, поступившее в Администрацию района путем личного обращения, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче

градостроительного плана земельного участка, в том числе через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (Приложение № 3), официальный сайт Администрации Юрюзанского городского поселения www.yuryuzan.ru (форма заявления размещена на официальном сайте Администрации Юрюзанского городского поселения www.yuryuzan.ru в подразделе «Административные регламенты» раздела «Градостроительство»).

25.1. Прием заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Прием заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

Прием заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется работником

многофункционального центра.

Работник многофункционального центра при обращении заявителя принимает заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента;
- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- вручает копию описи заявителю.

Работник многофункционального центра при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в течение 1 рабочего дня в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункционального центра.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре является при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

26. Прием и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию.

Уполномоченное на приемку заявлений должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистраций входящих документов, в соответствии с правилами ведения журнала регистрации входящей корреспонденции.

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения Администрацией Юрюзанского городского поселения заявления о выдаче градостроительного плана с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги.

В случае направления заявления по почте обязанность подтверждения факта его отправки лежит на заявителе.

Срок выполнения административных действий по проверке заявки на комплектность составляет 30 минут.

27. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке заявления на подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка является запись информации о них в соответствующие журналы.

28. Заявление на подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка подлежит регистрации в день поступления в Администрацию.

Направление заявления на рассмотрение

29. После регистрации заявления ответственный специалист передает его на рассмотрение Главе Юрюзанского городского поселения, заместителю Главы Юрюзанского городского поселения. Срок процедуры – в день обращения заявителя (поступления заявления).

30. Глава Юрюзанского городского поселения, направляет заявление с пакетом документов специалисту по архитектуре и градостроительству Администрации района для рассмотрения и принятия мер. Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, установленной пунктом 29 настоящего регламента.

31. Специалист осуществляет подготовку и регистрацию градостроительного плана земельного участка.

При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления 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 орган местного самоуправления в срок, установленный частью 7 статьи 48 настоящего Кодекса.

В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.

32. Результатом рассмотрения заявления является выдача градостроительного плана земельного участка.

33.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

- при личном обращении к специалисту;
- направлением посредством почтового отправления;
- при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При личном обращении заявителя в Администрацию специалист выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

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

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом заказным почтовым отправлением с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

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

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работнику многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом.

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

33. Должностные лица Администрации района осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка подготовки градостроительного плана земельного участка.

34. Координацию и контроль исполнения поручений по подготовке градостроительного плана земельного участка осуществляет Заместитель Главы Юрюзанского городского поселения. начальник

Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения заявления

35. В любое время с момента регистрации заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка заявитель имеет право знакомиться с движением заявления.

36. Справочную работу по рассмотрению заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка ведет специалист по архитектуре и градостроительству Администрации района.

37. Справки предоставляются при личном обращении либо по телефону.

38. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении заявления;
- об отказе в рассмотрении заявления;
- о результатах рассмотрения заявления.

39. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения справочной информации об исполнении функции по выдаче градостроительного плана земельного участка принимаются ежедневно: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с

до 13.00, кроме выходных и праздничных дней. Телефон: 8(35147) 2-58-04.

- При получении запроса по телефону специалист: называет наименование органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин;

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку работник подготавливает ответ.

40. Во время разговора работник, должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

41. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется Заместитель Главы Юрюзанского городского поселения.

42. Текущий контроль порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

43. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Заместителем Главы Юрюзанского городского поселения.

44. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

45. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

46. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

47. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

48. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) являются:

- нарушение срока регистрации заявления;

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

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Администрации Юрюзанского городского поселения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Администрации. 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Администрации;

- наличие фактов нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) органа, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

муниципальных услуг».

50. Заявитель может обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- по номерам телефонов: 8(35147) 2-56-83.

- в письменной форме на почтовый адрес Администрации: 456120, Челябинская область, Катав-Ивановский район, город Юрюзань, ул. Зайцева, д.9Б;

- по адресу электронной почты Администрации Юрюзанского городского поселения: Администрация ЮГП admin@yuryuzan.ru;

- в многофункциональный центр (Приложение № 3 административного регламента).

51. Порядок подачи и рассмотрения жалобы следующий:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

52. Жалоба заявителя, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

58. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Администрации опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

56. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то специалистом Администрации принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и привлечении к ответственности должностного лица, ответственного за действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Заместитель Главы Юрюзанского городского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка
(в виде отдельного документа)

От _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно- правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)
_____ (далее – заявитель).

Адрес заявителя (ей): _____
местохождение юридического лица; место регистрации физического лица
телефон (факс) заявителя (ей)

Иные сведения о заявителе _____
(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу (сим) выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей _____.

1. Сведения о земельном участке:

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____ (улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

Ограничения использования и обременения земельного участка:

Вид права, на котором используется земельный участок _____

_____ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок

_____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Площадь земельного участка _____ кв.м

Кадастровый номер _____

1.7 Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

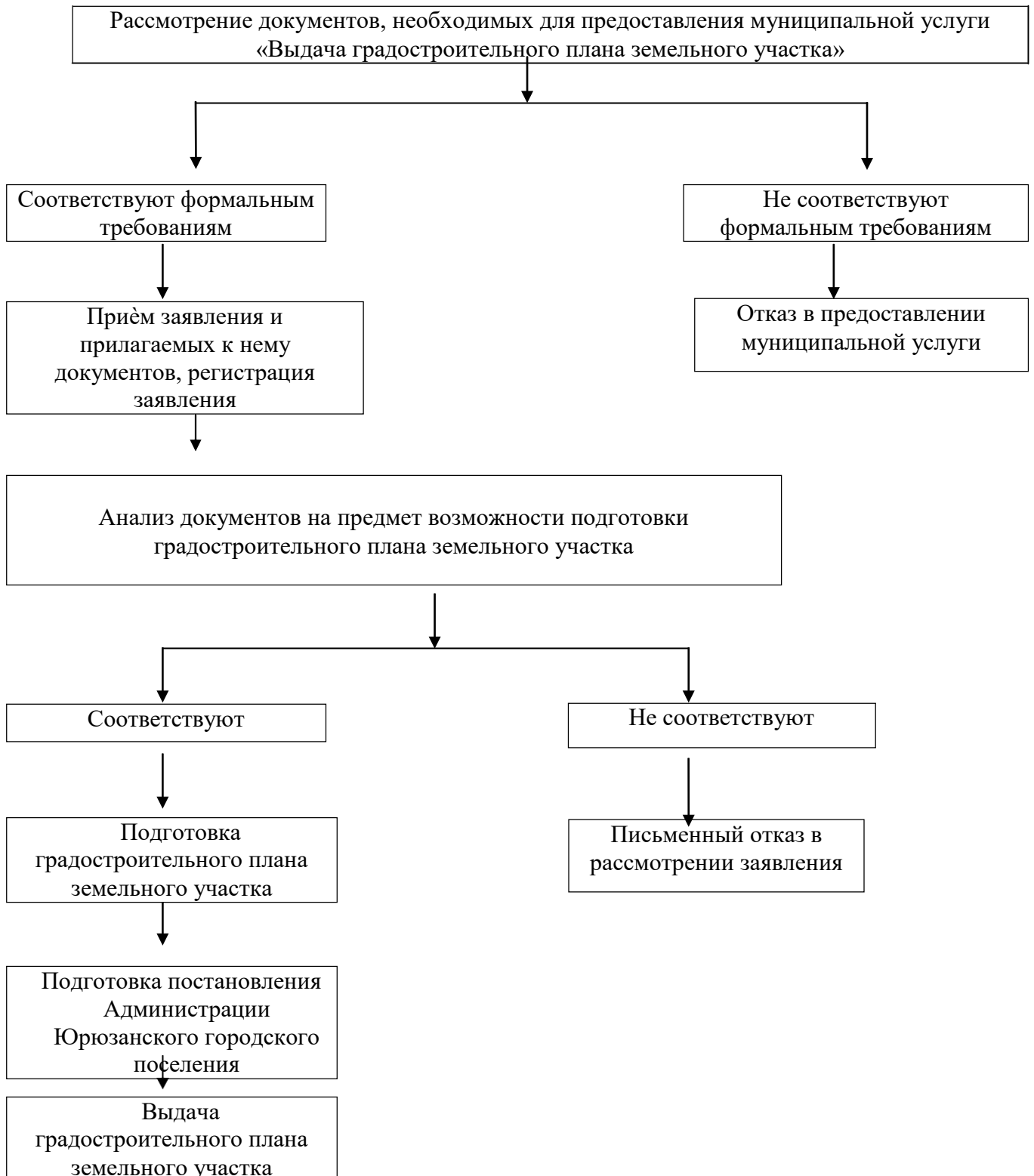
Приложение: в соответствии с Перечнем документов.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

«_____» _____ 201 г.

М.П.

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**



**Общая информация о муниципальном бюджетном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг» Катав-Ивановского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, 19
Место нахождения	Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, 19
Адрес электронной почты	mfc_74@mail.ru
Телефон для справок	8(35147)2-00-24
Официальный сайт в сети Интернет	https://katav.mfc-74.ru

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9-18
Вторник	8-20
Среда	8-17
Четверг	8-17
Пятница	8-16
Суббота	9-12
Воскресенье	выходной

**Общая информация о территориальном обособленном структурном подразделении
Юрюзанского городского поселения муниципального бюджетного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг» Катав-Ивановского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Челябинская область, г. Юрюзань, ул. Советская, 100
Место нахождения	Челябинская область, г. Юрюзань, ул. Советская, 100
Адрес электронной почты	mfc_74@mail.ru
Телефон для справок	8(35147)2-51-62
Официальный сайт в сети Интернет	https://katav.mfc-74.ru

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9-18 перерыв с 13 до 14
Вторник	9-18 перерыв с 13 до 14
Среда	9-18 перерыв с 13 до 14
Четверг	9-18 перерыв с 13 до 14
Пятница	9-18 перерыв с 13 до 14
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной