

8344
Администрация
муниципального образования
«Город Глазов»
(Администрация города Глазова)



«Глазкар»
муниципал кылдытэтлэн
Администрациез
(Глазкарлэн Администрациез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2014

№ 23/150

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, утверждённого федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ, постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов» и Уставом муниципального образования «Город Глазов»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Глазова от 27.03.2013 № 20/12 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации города Глазова по экономике, управлению муниципальным имуществом и развитию города А.Н. Пономарева.

Глава города Глазова



О.Н.Бекметьев

Утвержден
постановлением Администрации
города Глазова
от 03.07.2017 № 22/150



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

Содержание

Раздел I

Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги 4
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу 4
3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги 4
4. Описание заявителей 5
5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги 6

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги 7
7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу 7
8. Результат предоставления муниципальной услуги 7
9. Срок предоставления муниципальной услуги 7
10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги 8
12. Требования к документам, предоставляемым заявителями 8
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 8
14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 9
15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги 9
16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 9
17. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги 9
18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов 9
19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги 10
20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 10

Раздел III. Административные процедуры

21. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги 11
22. Описание административных действий 11

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Осуществление текущего контроля 14
24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 14

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

25. Досудебный (внесудебный) порядок 14
26. Порядок подачи жалобы 15
27. Приложение 1 17
28. Приложение 2 18

Раздел I. Общие положения.

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» определяет последовательность действий управления архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова по предоставлению муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, открытости, доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, ее оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова (далее - Управление).

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

3.1. Конституция Российской Федерации. Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», № 31, 04.08.2014, ст. 4398;

3.2. Конституция Удмуртской Республики. Источник официального опубликования: «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994;

3.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

3.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Источник официального опубликования: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

3.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Источник официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

3.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Источник официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

3.7. «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

3.8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник официального опубликования: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

3.9. Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, Собрание законодательства Российской Федерации 11.04.2016 № 15, ст.2084;

3.10. Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017 зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.05.2017 № 46880);

3.11. Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014, «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

3.12. Устав муниципального образования «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Мой город», 05.07.2005, № 48;

3.13. Постановление Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», источник официального опубликования: «Городские ведомости», № 8, октябрь, 2011;

3.14. Постановление Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1), источник официального опубликования: официальный портал муниципального образования «Город Глазов»: <http://glazov-gov.ru/>.

4. Описание заявителей

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельного участка (собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, или в Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова» <http://mfc-glazov.ru>, или через «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» - www.gosuslugi.ru, или через информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - <http://uslugi.udmurt.ru>, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5.1. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Энгельса, д. 18;

Адрес электронной почты: arh07@glazov-gov.ru;

Адрес официального портала муниципального образования «Город Глазов»: <http://glazov-gov.ru/>

Контактные телефоны:

Приёмная Управления: тел.66-032;

Начальник Управления: тел. 66-032;

Заместитель начальника Управления: тел. 66-032;

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: тел. 66-032.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 08-00 до 17-00

Вторник с 08-00 до 17-00

Среда с 08-00 до 17-00

Пятница с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

5.2. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), в информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - <http://uslugi.udmurt.ru> (далее - РПГУ УР), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Город Глазов» - www.glazov-gov.ru на информационном стенде Управления, на сайте Автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова» (далее - МФЦ) - mfc-glazov.ru

5.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде (почтой) в Управление;
- в письменном виде (в электронной форме) в Управление;
- в письменном виде (факсимильной связью) в Управление;
- через ЕПГУ или РПГУ УР;
- через МФЦ.

5.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

5.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

5.7. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления):

- в ходе личного обращения;
- телефонного обращения.

5.8. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой, либо факсимильной связью.

5.9. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге:

- на информационном стенде Управления;
- на официальном интернет-сайте муниципального образования «Город Глазов»;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ УР;
- в средствах массовой информации.

5.10. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5.11. Информирование проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- последовательность действий,
- сроки исполнения муниципальной услуги,
- порядок обжалования действий (бездействий), решений, принимаемых в ходе выполнения муниципальной услуги.

5.12. С момента регистрации заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка необходимого для предоставления муниципальной услуги (согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту для юридических лиц, Приложению № 2 – для физических лиц) (далее - заявление) Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление градостроительного плана земельного участка».

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением.

8. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление градостроительного плана земельного участка;

9. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 3 настоящего Регламента.

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от Заявителя в Управление заявления. Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить к заявлению правоустанавливающие документы на земельный участок.

11.2. В случае, если Заявитель по собственной инициативе не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, Управление направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

12. Требования к документам, предоставляемым заявителями

12.1. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и специалистом Управления или МФЦ от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

12.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

12.3. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

12.4. Предоставлению в равной мере подлежат:

- нотариально заверенные копии документов;
- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших оригинал документа;
- незаверенные копии, при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом и заверяется лицом, принимающим документы.

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

Основанием для отказа в приеме заявления является:

1) содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в них вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотреблением права на получение информации.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

17. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, направленное в Управление через МФЦ, РПГУ УР, ЕПГУ или поступившее при личном обращении Заявителя, или направленные почтовым отправлением или на адрес электронной почты Управления регистрируются в течение одного рабочего дня с момента предоставления в Управление заявления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах для ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

18.2. В местах информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются информационные стенды.

18.3. На входе в помещение, где располагается Управление, должна быть установлена информационная табличка (вывеска) с указанием наименования Управления, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

18.4. Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

18.5. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

18.5.1. оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

18.5.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;

18.5.3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

18.5.4. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

18.5.5. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социально защиты Российской Федерации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) осведомленность населения о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) подробное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность, коммуникабельность и компетентность специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

2) отсутствие нарушений настоящего Регламента.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре г. Глазова.

Местонахождение: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса, д.43.

График работы:

- понедельник с 9:00 до 19:00;

- вторник с 9:00 до 20:00;

- среда-пятница с 9:00 до 19:00;

- суббота 9:00–13:00;

- воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: +7 34141 6-65-71, +7 34141 6-65-70

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc-glazov.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.glazov.ur@gmail.com.

20.1.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после

однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами многофункциональных центров, в т.ч. на интернет - странице МФЦ: mfc-glazov.ru.

20.2. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием:

1) информационно-телекоммуникационных технологий ЕПГУ, РПГУ УР. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ УР самостоятельно. Идентификация и удостоверение прав Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых Заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы.

2) электронной почты Управления arh07@glazov-gov.ru или официального портала муниципального образования «Город Глазов» (www.glazov-gov.ru).

20.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечены следующие возможности:

1) самостоятельного доступа Заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление);

2) получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;

3) сохранения и внесения в электронном виде изменений в ранее созданные Заявления.

4) доступа в электронном виде к сведениям об муниципальной услуге;

5) получения в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

20.2.2. В электронной форме заявление направляется в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий перечисленных в пункте 20.2 настоящего Регламента.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Административные процедуры

21. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

21.1. Прием заявления и регистрация Заявления;

21.2. Рассмотрение Заявления;

21.3. Принятие решения;

21.4. Направление решения Заявителю.

22. Описание административных действий

22.1. Прием заявления и регистрация Заявления осуществляется при личном обращении Заявителя либо при направлении запроса в электронной форме или почтовым отправлением.

22.1.1. При предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе по собственной инициативе представить к заявлению правоустанавливающие документы на земельный участок.

При личном обращении Заявителя в Управление или МФЦ с заявлением прием осуществляют специалисты Управления или МФЦ.

Специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием, проверяет правильность заполнения заявления.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме заявления, предусмотренного пунктом 13 настоящего Регламента, специалист Управления или МФЦ устно отказывает Заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

Максимальное время для административного действия по приему заявления - 15 минут.

В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

22.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом Управления по Системе исполнения регламентов, организующее межведомственное взаимодействие, (далее - СИР) заявления в электронном виде. Заявитель вправе по собственной инициативе направить правоустанавливающие документы на земельный участок, которые направляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF файлов.

Специалист Управления проверяет правильность заполнения заявления.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме заявления, предусмотренного пунктом 13 настоящего Регламента, специалист Управления отказывает Заявителю в приеме заявления с объяснением причин по системе СИР.

Максимальное время для административного действия по приему и рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов - 15 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления направляет специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов Управления.

22.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по письменному заявлению Заявителя.

Письменное заявление Заявитель может направить почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления.

При отправке на электронную почту заявления, Заявитель вправе по собственной инициативе направить правоустанавливающие документы на земельный участок, которые направляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF файлов.

При отправке почтовым сообщением заявления, Заявитель вправе по собственной инициативе направить правоустанавливающие документы на земельный участок.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов Управления, осуществляет регистрацию заявления и направляет его на рассмотрение начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Далее начальник Управления рассматривает поступившее заявление и принимает решение о назначении специалиста Управления и направляет представленные Заявителем документы в порядке делопроизводства этому специалисту.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

22.2. Рассмотрение Заявления.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом в работу заявления и правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае представления Заявителем по собственной инициативе правоустанавливающих документов на земельный участок).

Специалист Управления рассматривает документы, устанавливает их соответствие действующему законодательству, настоящему регламенту. В случае если Заявитель по собственной инициативе не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, а также в случае несоответствия представленных Заявителем документов указанным требованиям пункта 12 настоящего Регламента специалист Управления направляет запросы по этим отсутствующим документам в указанные органы и (или) организации.

Максимальное время для административного действия, включая ответы на межведомственные запросы - 3 рабочих дня.

22.2.1. Специалист Управления 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 в течение семи дней с даты получения заявления. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ;

22.3. Принятие решения.

22.3.1. Специалист Управления осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка и направляет проект на согласование. Результатом административного действия является подписанный начальником Управления градостроительный план земельного участка;

Максимальное время для административного действия – 3 рабочих дня.

Специалист Управления после подписания начальником Управления градостроительного плана земельного участка присваивает номер градостроительному плану земельного участка.

Максимальное время для административного действия – 1 рабочий день.

22.3.2. В случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

22.4. Направление решения Заявителю.

Основанием для начала административного действия является наличие подписанного начальником Управления и зарегистрированного Специалистом Управления градостроительного плана земельного участка.

Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются Заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в Управлении. Копия градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается специалисту, уполномоченному в Управлении на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

Предоставление документов Заявителю осуществляют специалисты Управления.

О готовности документов Заявителю сообщается по телефону и предоставляются способом, указанным в заявлении.

Максимальное время для административного действия – 1 рабочий день.

Прохождение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Осуществление текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

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

25.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

26. Порядок подачи жалобы

26.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию или через МФЦ и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется Главе города Глазова.

26.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Глазов», а также через ЕПГУ или РПГУ УР.

26.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

26.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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.

26.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Глазов», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

26.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Первый заместитель Главы Администрации города
Глазова по экономике, управлению муниципальным
имуществом и развитию города



А.Н. Пономарев

Начальник управления архитектуры и
градостроительства – главный архитектор
Администрации города Глазова

В.И.Зырянов

Форма заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка для юридических лиц (на бланке организации)

В Администрацию города Глазова

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка с кадастровым № _____ (при наличии)

расположенного по адресу:

Правоустанавливающие документы на земельный участок _____

На данном земельном участке планируется строительство (реконструкция) объекта капитального строительства _____

Результаты рассмотрения заявления Управлением (нужное подчеркнуть) предоставить:

1) в виде бумажного документа (предоставление непосредственно при личном обращении Заявителя в Управление);

2) в виде бумажного документа (направляется Управлением Заявителю посредством почтового отправления);

3) в виде электронного документа (направляется Управлением заявителю посредством электронной почты – указать адрес эл.почты);

Приложение:

Дата: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка»

**Форма заявления о предоставлении градостроительного плана
земельного участка для физических лиц**

В Администрацию города Глазова

(Ф.И.О. правообладателя земельного участка)

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты,
номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка с кадастровым
№ _____ (при наличии)

расположенного по адресу:

Правоустанавливающие документы на земельный участок _____

На данном земельном участке планируется строительство (реконструкция)
объекта капитального строительства _____

Результаты рассмотрения заявления Управлением (нужное подчеркнуть)
предоставить:

1) в виде бумажного документа (предоставление непосредственно при личном
обращении Заявителя в Управление);

2) в виде бумажного документа (направляется Управлением Заявителю
посредством почтового отправления);

3) в виде электронного документа (направляется Управлением заявителю
посредством электронной почты – указать адрес эл.почты);

Приложение:

Подпись заявителя:

Дата:

СОГЛАСИЕ:

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен /согласна на бессрочную, смешанную обработку указанных мной персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова (427620, УР, г. Глазов, ул. Энгельса, 18) в целях совершения действий по моему заявлению.

Мне известно, что я могу отозвать данное согласие путем подачи письменного заявления в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова.

« _____ » _____ 20 ____ года

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ:

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен /согласна на бессрочную, смешанную обработку указанных мной персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова (427620, УР, г. Глазов, ул. Энгельса, д. 18) в целях совершения действий по моему заявлению.

Мне известно, что я могу отозвать данное согласие путем подачи письменного заявления в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

