



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04 2020 г. № 538

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" на территории Кунашакского муниципального района

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги на территории Кунашакского муниципального района, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019г. № 2123-р **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" на территории Кунашакского муниципального района (прилагается).
2. Постановление Администрации Кунашакского муниципального района от 04.04.2019г. № 439 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Кунашакского муниципального района считать утратившим силу.
3. Начальнику отдела информационных технологий Ватутину В.Р. разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Кунашакского муниципального района.
4. Организацию исполнения настоящего Постановления возложить на начальника отдела-главного архитектора отдела архитектуры и градостроительства администрации Кунашакского муниципального района Гиниятуллин Э.Х.

Исполняющий обязанности
Главы района



Р.Г.Вакилов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана земельного участка"**

I. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Кунашакского муниципального района (далее – Администрация), порядок взаимодействия между Администрацией, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) на территории Кунашакского муниципального района.

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

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ);
- 2) Постановление Администрации Кунашакского муниципального района от 23.12.2015г. № 2432 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и

проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Кунашакского муниципального района».

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается:

-на официальном сайте Администрации: www.kunashak.ru;

-в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал);

-в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее - Региональный портал).

4.1. На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Администрации Кунашакского муниципального района размещается следующая информация:

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- результат предоставления государственной услуги;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных актами Российской Федерации и Челябинской области;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений для действий (бездействия) должностных лиц Администрации Кунашакского муниципального района;
- формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

5. Заявителями муниципальной услуги выступают застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации

для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также их уполномоченные представители (далее - заявитель).

От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

- 1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Муниципальная услуга является взаимосвязанной с другими государственными и муниципальными услугами и может предоставляться посредством комплексного запроса.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кунашакского муниципального района.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, село Кунашак, улица Ленина, дом 103;

Адрес электронной почты Администрации: kunashak@gov74.ru;

Адрес официального сайта Администрации: www.kunashak.ru.

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом архитектуры и градостроительства администрации Кунашакского муниципального района (далее – Структурное подразделение) (адрес: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, село Кунашак, улица Ленина, дом 103, телефон 8(35148)2-82-96.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;

телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты:

justupr@chel.surnet.ru

график работы:

- понедельник-четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 13:00 до 13:45;

- пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: с 13:00 до 13:45;

2) Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области;

место нахождения и почтовый адрес Государственного комитета охраны объектов культурного наследия Челябинской области: 454000, г. Челябинск, ул. Воровского, дом 30;

официальный сайт: okn.eps74.ru;

адрес электронной почты: uokn-mkchel@culture-chel.ru;

телефон: 8 (351) 232-40-05;

график работы:

- понедельник-четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 12:00 до 12:45;

- пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: 12:00–12:45.

3) Администрации поселений муниципального района:

-Ашировское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456713, Челябинская область, Кунашакский район, с. Аширово.

адрес электронной почты: ashirovosp@mail.ru;

адрес официального сайта: ashirovo.ru;

телефон: 8 (904)800-38-24;

график работы:

понедельник-пятница: с 08:30 до 17:00, перерыв: с 12:30 до 14:00;

суббота, воскресенье-выходной;

-Буринское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456712, Челябинская область, Кунашакский район, с. Новобурино, ул.Центральная, 1б

адрес электронной почты: novobur@mail.ru

адрес официального сайта: novoburino.ru

телефон: 8 (351 48) 72-4-87

график работы:

понедельник-пятница: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье-выходной;

-Кунашакское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456730, Челябинская область, с.Кунашак, ул.Ленина, 92

адрес электронной почты: glava-ku@mail.ru

адрес официального сайта: kunashak-sp.ru

телефон: 8 (351 48) 2-85-85

график работы:

понедельник-пятница: с 08:30 до 17:00, перерыв: с 12:30 до 14:00;

суббота, воскресенье-выходной;

-Куяшское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456733, Челябинская область, Кунашакский район, с. Большой Куяш, ул. Калинина, 12

адрес электронной почты: adm-kuyash@mail.ru

адрес официального сайта: kuyash-sp.ru

телефон: 8 (351 48) 52-1-83

график работы:

понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00, перерыв: с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье-выходной;

-Муслюмовское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456720, Челябинская область, Кунашакский район, пос. Муслюмово, ж-д. ст., ул. Лесная, д. 2д.

адрес электронной почты: muslympos@yandex.ru

адрес официального сайта: muslumovo-sp.ru

телефон: 8 (351 48) 2-50-56, факс: 2-50-54

график работы:

понедельник-пятница: с 08:30 до 17:00, перерыв: с 12:30 до 14:00;

четверг-не приёмный день, суббота, воскресенье-выходной;

-Саринское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456701, Челябинская область, Кунашакский район, село Сары, улица Свердлова, 16

адрес электронной почты: sarino_2009@mail.ru

адрес официального сайта: sarino.ru

телефон: 8 (351 48) 76-1-36 , 76-1-67, 76-1-85

график работы:

понедельник-пятница: с 08:30 до 17:20, перерыв: с 12:30 до 14:00;

суббота, воскресенье-выходной;

-Урукульское сельское поселение

место нахождения и почтовый адрес:

Адрес: 456735, Челябинская область, Кунашакский район, п.Дружный, улица Центральная, 7

адрес электронной почты: urukul@mail.ru

адрес официального сайта: urukul.ru

телефон: 8 (351 48) 73-1-54 , 73-2-26, 73-2-02

график работы:

понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00, перерыв: с 12:00 до 13:30;

суббота, воскресенье-выходной;

-Усть-Багарякское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456700, Челябинская область, Кунашакский район, с. Усть-Багаряк, ул.Ленина, 35

адрес электронной почты: yst-bagaryak@yandex.ru

адрес официального сайта: ustbagaryak.ru

телефон: 8 (351 48) 75-2-40

график работы:

понедельник-пятница: с 08:00 до 16:30, перерыв: с 12:30 до 14:00;

суббота, воскресенье-выходной;

-Халитовское сельское поселение:

место нахождения и почтовый адрес: 456710, Челябинская область, Кунашакский район, с. Халитово, ул. Целинная, 33

адрес электронной почты: adm_halitovo10@mail.ru

адрес официального сайта: halitovo.ru

телефон: 8 (351 48) 74-116

график работы:

понедельник-пятница: с 08:00 до 16:45, перерыв: с 12:00 до 13:30;

суббота, воскресенье-выходной;

4) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)

Место нахождения многофункционального центра: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, село Кунашак, улица Коммунистическая, дом 12, номер телефона 8(35148)2-50-21.

График работы многофункционального центра:

День приема	Время приема
Понедельник	09:00-17:00 (без перерыва)
Вторник	09:00-19:00 (без перерыва)
Среда	09:00-17:00 (без перерыва)
Четверг	09:00-17:00 (без перерыва)
Пятница	09:00-17:00 (без перерыва)
Суббота	09:00-13:00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной.

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре в составе комплексной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка".

Предоставление муниципальной услуги в составе комплексной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

10. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка;
- выдача заказчику утвержденного градостроительного плана земельного участка.
 - а) в форме электронного документа подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через региональный портал;
 - б) на бумажном носителе. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Градостроительный план земельного участка оформляется в количестве трёх экземпляров по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017г. № 741\пр.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем самостоятельно, в Администрацию (Структурное подразделение), а также в электронной форме с официального сайта Администрации Кунашакского района, федерального портала либо регионального портала, либо через многофункциональный центр.

12. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- 3) Федеральный закон от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 7) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017г. №741/пр. «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка его заполнения»;
- 9) Устав Администрации Кунашакского муниципального района;
- 10) Настоящий Административный регламент;
- 11) Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации Кунашакского муниципального района.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-Заявление (по форме приложения 1 должно содержать сведения и документы о заказчике: фирменное наименование (наименование), почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона) с приложением к нему копий следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет;
- 2) межевой план или кадастровый паспорт земельного участка (материалы по топогеодезической съёмке, межеванию, должны содержать сведения об организации, выполнившей топогеодезическую съёмку, дату выполнения, масштаб, координаты точек поворотных углов земельного участка);
- 3) схема расположения земельного участка;
- 4) технические условия на подключение объекта к сетям инженерного обеспечения;
- 5) технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка;
- 6) заключение ГНПЦ по охране культурного наследия Челябинской области в случае наличия зданий историко-архитектурного наследия;
- 7) копия паспорта (для физических лиц);
- 8) копии регистрационных документов (для юридических лиц);
- 9) копия доверенности (в случае необходимости).

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи градостроительного плана являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

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

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

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 Закона № 210-ФЗ.

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации (Структурного подразделения), муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации, руководителя многофункционального центра при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги,

должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации (Структурного подразделения), а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) в фойе Администрации размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации (Структурного подразделения) должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

6) На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы заполнения:
- заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка
- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации (Структурного подразделения);
- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru, официального сайта Администрации;

7) на официальном сайте Администрации, федеральном и Региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- форма заявления

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

1) на первичной консультации в Структурном подразделении Администрации.

Консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник - пятница: с 8:30 до 16:42,

перерыв на обед: ежедневно с 12-30 до 13-30;

2) на информационном стенде в фойе Администрации (Структурного подразделения);

3) по письменному обращению в Администрацию: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, село Кунашак, улица Ленина, дом 103;

4) по электронной почте Администрации: kunashak@gov74.ru ;

5) на официальном сайте Администрации: www.kunashak.ru;

6) на федеральном портале и региональном порталах;

7) в многофункциональном центре.

19. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации (Структурного подразделения) с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации (Структурного подразделения) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться

собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

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

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

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра;

5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru;

6) компетентность ответственных должностных лиц Администрации (Структурного подразделения), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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 многофункциональном центре

21. Административные процедуры по оформлению градостроительного плана земельного участка включают:

- приём заявления, с приложением необходимых документов, поступающих из администрации Кунашакского муниципального района;

- изучение исходных документов, документов территориального планирования;

- оформление градостроительного плана земельного участка;

- утверждение градостроительного плана земельного участка постановлением администрации Кунашакского муниципального района;
- выдача градостроительного плана, в случае невозможности подготовки градостроительного плана земельного участка, направление заказчику письменного уведомления с указанием причин.

22. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур по оформлению градостроительного плана земельного участка является поступление в отдел архитектуры и градостроительства заявления из администрации Кунашакского муниципального района от заказчика с приложением требуемых документов на бумажном носителе, а также в электронной форме с официального сайта Администрации Кунашакского района, федерального портала либо регионального портала, либо принята при личном приеме заявителя в многофункциональный центр.

После рассмотрения заявления начальником отдела архитектуры и градостроительства, заявление с резолюцией передаётся специалисту, ответственному за оформление градостроительного плана земельного участка. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист проверяет заявление на соответствие требованиям, предусмотренным нормативно-правовыми актами, и прилагаемый к нему пакет документов, предусмотренный Градостроительным кодексом. Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

По результатам рассмотрения заявления, специалист ответственный за оформление градостроительного плана:

- осуществляет разработку градостроительного плана земельного участка;
- возвращает заявку в случаях, если:
 - 1) заявление оформлено с нарушением требований, установленных нормативными актами;
 - 2) непредставления документов, необходимых для разработки градостроительного плана земельного участка, предусмотренных п. 13 настоящего регламента.
 - 3) определено несоответствие заявленного назначения объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка.

В случае принятия решения о невозможности подготовки градостроительного плана земельного участка, специалист, ответственный за его подготовку, в течение 6 дней со дня подачи заявления, оформляет письменное уведомление заказчику с указанием причин о невозможности подготовки градостроительного плана земельного участка.

В случае отсутствия оснований для отказа специалист в течение 7 дней осуществляет разработку градостроительного плана земельного участка.

Разработанный градостроительный план земельного участка согласовывается и подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства. Максимальный срок исполнения процедуры – 1 день.

Срок утверждения градостроительного плана земельного участка постановлением администрации Кунашакского муниципального района составляет - 3 дня.

Градостроительный план земельного участка регистрируется в книге регистрации и выдаётся под роспись заказчику. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Предоставление градостроительного плана заказчику осуществляется без взимания платы.

Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Администрации Кунашакского муниципального района о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключение лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

23. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в форме электронного документа должностное лицо администрации Кунашакского муниципального района не позднее одного календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в администрацию Кунашакского муниципального района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

24. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации (Структурного подразделения).

Прием документов в многофункциональном центре для получения муниципальной услуги в составе комплексной услуги осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

(прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного

документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра, ответственному за прием документов, указанный документ);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;
- фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

(в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 1-9 пункта 13, настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

8) принимает заявление (уведомление) и необходимые для предоставления государственной услуги документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует заявление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

9) выдает заявителю (представителю заявителя) заявление (уведомление) для его проверки и подписания с проставлением даты подачи заявления (уведомления);

10) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления (уведомления) и документов от заявителя (представителя заявителя);

- 11) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания;
- 12) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления (уведомления) и документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления государственной услуги;
- 13) составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления (уведомления) и документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для передачи в Администрацию (Структурное подразделение);
- 14) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;
- 15) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию (Структурное подразделение).

Курьер многофункционального центра передает по реестру комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию (Структурное подразделение) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в многофункциональном центре.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию (Структурное подразделение).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы района по ЖКХ, строительству и инженерной инфраструктуре-Руководителем Управления ЖКХ, строительства и энергообеспечения (далее – заместитель Главы) и включает в себя:

- 1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Структурного подразделения.

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

26. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

27. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Структурного подразделения, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;
- работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

28. Решения или действия (бездействие) администрации Кунашакского муниципального района или многофункционального центра, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- 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.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 субъектов Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

31. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа орган, предоставляющей муниципальную услугу, 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.

34. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, осуществляющее контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в лице заместителя Главы района по ЖКХ, строительству и инженерной инфраструктуре-Руководителя Управления ЖКХ, строительства и энергообеспечения, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

35.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

35.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

36. 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.

37. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) администрации Кунашакского муниципального района либо многофункционального центра нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
Главе Кунашакского муниципального
района _____
(наименование организации
заказчика(застройщика, паспортные
данные)

(ИНН, расчетный счет,
банковские реквизиты)

Проживающий по адресу: _____

(почтовый адрес, индекс,
телефон)

Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для целей:

(строительства, реконструкции)

Месторасположение участка:

Челябинская область, Кунашакский район,

(адрес земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка _____

Общая площадь земельного участка _____ кв. метров

Характеристика объекта:

- габаритные размеры в (м) _____;

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах

капитального строительства по каждому объекту (при наличии): _____

Кадастровые или условные номера зданий, сооружений (при наличии зданий,
сооружений): _____

Должность руководителя организации
ФИО
заказчика (застройщика)

подпись

Дата «___» _____ 2020г.

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

