



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12 .20 16

№ 1860

г. Белая Калитва

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
градостроительного плана
земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 N 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Белокалитвинского района от 21.10.2013 № 1826 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка», от 24.02.2016 № 228 «О внесении изменений в постановление Администрации Белокалитвинского района от 21.10.2013 № 1826» и от 25.04.2016 № 520 «О внесении изменений в постановление Администрации Белокалитвинского района от 21.10.2013 № 1826».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству К.С. Гусева.

Глава района



О.А. Мельникова

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности предоставления муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает порядок работы Администрации Белокалитвинского района и муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района (далее – многофункциональный центр) с запросами физических и юридических лиц о предоставлении градостроительного плана земельного участка, создание необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - Заявители), либо их уполномоченные представители, подавшие в установленном порядке заявление в отдел архитектуры Администрации Белокалитвинского района (далее – отдел архитектуры) на имя главного архитектора Белокалитвинского района (далее - главный архитектор) или в многофункциональный центр в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее - Портал), с приложением необходимых документов. Адрес Портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.pgu.donland.ru.

1.3. Установлены следующие требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется работниками многофункционального центра (далее – работник многофункционального центра) и специалистами отдела архитектуры при личном обращении Заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о месте нахождения отдела архитектуры и многофункционального центра;

номера кабинетов специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны отдела архитектуры и многофункционального центра;

адрес электронной почты отдела архитектуры и многофункционального центра;

график работы отдела архитектуры и многофункционального центра;
сведения о местонахождении и контактных телефонах других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о месте нахождения, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты структурного подразделения Администрации Белокалитвинского района, оказывающего муниципальную услугу:

адрес отдела архитектуры: 347045, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3;

режим работы отдела архитектуры:

День недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸
Вторник	9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸
Среда	9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸
Четверг	9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸
Пятница	9 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸

телефоны для справок и консультаций: 8 (86383) 2-86-69 (факс);

адрес электронной почты отдела архитектуры: arhitektura_b_k@mail.ru;

официальный портал Администрации Белокалитвинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kalitva-land.ru>.

1.3.3. Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты и режиме работы многофункционального центра:

адрес офиса МАУ МФЦ Белокалитвинского района: 347045, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3;

режим работы МАУ МФЦ Белокалитвинского района:

День недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	без перерыва
Вторник	8 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	без перерыва
Среда	8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	без перерыва

Четверг	8 ⁰⁰ –20 ⁰⁰	без перерыва
Пятница	8 ⁰⁰ –17 ⁰⁰	без перерыва

адрес электронной почты: mau-mfc-bk@yandex.ru;

официальный портал многофункционального центра: www.bk.mfc61.ru.

телефоны для справок и консультаций: 8 (86383) 2-59-97.

Адреса и режим работы территориально обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ Белокалитвинского района (далее – ТОСП МАУ МФЦ Белокалитвинского района) размещены на официальном портале многофункционального центра: www.bk.mfc61.ru.

1.3.4. Вся необходимая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном портале многофункционального центра, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть получена Заявителем по электронной почте.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Белокалитвинского района, оказывающего муниципальную услугу: отдел архитектуры.

Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги - многофункциональный центр.

2.3. Запрещено требовать от Заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Наименование организаций, участвующих в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является следующее решение уполномоченного органа:

градостроительный план земельного участка;

мотивированный отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня приема и регистрации заявления с приложением необходимого пакета документов.

2.7. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, N 290);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, N 202);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, N 168);

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». («Собрание законодательства РФ», 1995, N 48, ст. 4563);

Приказ Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», 08.06.2011, N 122);

Областной закон от 18.09.2006 N 540-ЗС «Об обращениях граждан» («Наше время», 27.09.2006, N 254 - 256);

Распоряжение Администрации Белокалитвинского района от 01.06.2012 № 55 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры Администрации Белокалитвинского района»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016г. № 2326 «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Решение Собрании депутатов Белокалитвинского городского поселения от 23.07.2012 № 112 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Белокалитвинского городского поселения»;

Решение Собрании депутатов Богураевского сельского поселения от 30.08.2012 № 105 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Богураевского сельского поселения»;

Решение Собрании депутатов Горняцкого сельского поселения от 07.11.2012 № 06 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Горняцкого сельского поселения»;

Решение Собрании депутатов Грушево-Дубовского сельского поселения от 27.09.2012 № 96 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Грушево-Дубовского сельского поселения»;

Решение Собрании депутатов Ильинского сельского поселения от 14.09.2012 № 150 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Ильинского сельского поселения»;

Решение Собрании депутатов Коксовского сельского поселения от 07.11.2012 № 06 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Коксовского сельского поселения»;

Решение Собрании депутатов Краснодонецкого сельского поселения от 30.10.2012 № 18 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Краснодонецкого сельского поселения»;

Решение Собрании депутатов Литвиновского сельского поселения от 23.08.2012 № 133 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Литвиновского сельского поселения»;

Решение Собрании депутатов Нижнепоповского сельского поселения от 30.08.2012 № 141 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Нижнепоповского сельского поселения»;

Решение Собрании депутатов Рудаковского сельского поселения от 21.08.2012 № 134 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Рудаковского сельского поселения»;

Решение Собрании депутатов Синегорского сельского поселения от 09.07.2012 № 110 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Синегорского сельского поселения»;

Решение Собрании депутатов Шолоховского городского поселения от 23.07.2012 № 138 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Шолоховское городское поселение».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка - 1 экз. (оригинал) (приложение N 1, 2);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) - 1 экз. (копия при предъявлении оригинала):

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для

граждан Российской Федерации);

временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

вид на жительство (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

3) кадастровая выписка о земельном участке (в объеме разделов В.1 - В.6) - 1 экз. (копия).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить в органы, предоставляющие Муниципальную услугу, только заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего раздела, в органы, предоставляющие Муниципальную услугу, по собственной инициативе.

В случае если документы, указанные в пункте 2.8 настоящего раздела, не представлены Заявителем самостоятельно, многофункциональный центр в рамках

межведомственного взаимодействия запрашивают в Белокалитвинском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области выписку из ЕГРП и ГКН.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Время ожидания Заявителей (представителей Заявителя) в очереди для получения консультаций, при подаче документов и получении результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 - 30 минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», направленное при непосредственном обращении в отдел архитектуры или в многофункциональный центр, или в электронной форме через Портал, содержащее документы и сведения в соответствии с пунктом 2.8 настоящего раздела, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Регистрация Заявления, поступившего по почте, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления.

2.15. Установлены следующие 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:

2.15.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для оформления документов.

2.15.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение N 3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.15.3. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

1) помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителям (представителям Заявителей);

2) помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной

ситуации;

3) для обслуживания Заявителей (представителей Заявителей) с ограниченными физическими возможностями помещения:

оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами;

обеспечиваются условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

предоставляется возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

предусматривается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предусматривается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками рельефно-точечного шрифта Брайля;

4) предусматривается выделение окна на предоставление муниципальной услуги для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.15.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей), быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее пяти.

2.15.5. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.6. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия комнаты;

фамилии, имени, отчества должностного лица отдела архитектуры, специалиста многофункционального центра, осуществляющего прием;

режима работы.

2.15.7. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.15.8. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть Интернет, возможность получения услуги с использованием сети Интернет;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса

предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги;

наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

Показатели доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации Белокалитвинского района с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении Заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.19. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены Заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом Заявителю направляется информация об адресе и графике работы многофункционального центра, в которое ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронной форме можно получить в многофункциональном центре по телефонам, указанным в подпункте 1.3.3 Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

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

прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов;
рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложенным пакетом документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя или представителя Заявителя в отдел архитектуры или многофункциональный центр с заявлением, оформленным по установленной форме, с приложением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, осуществляет специалист отдела архитектуры или многофункционального центра в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. Специалист отдела архитектуры или многофункционального центра:
устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления;

делает отметку о приеме заявления, указывает количество принятых документов. Отметка о приеме заявления и документов проставляется на копии заявления, указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего заявление и документы, контактные и справочные телефоны. Копия заявления с отметкой о его приеме передается Заявителю. В случае отсутствия у Заявителя копии заявления специалист отдела архитектуры или многофункционального центра самостоятельно осуществляет копирование заявления.

3.2.4. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом отдела архитектуры в день поступления в случае его подачи до 16:00. Если заявление подано после 16:00, то оно регистрируется в течение следующего рабочего дня.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр специалист многофункционального центра обеспечивает его регистрацию и передает запрос в отдел архитектуры в течение одного дня.

3.2.5. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела архитектуры.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления специалистом отдела архитектуры принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия обращается с запросом:

в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области с целью получения выписки из ЕГРП о правах на объекты недвижимости, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области с целью получения выписки из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу отдела архитектуры.

3.3.5. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления к специалисту отдела архитектуры или многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если Заявитель самостоятельно представил указанные сведения, процедура, связанная с направлением межведомственных запросов, не выполняется.

3.4. Подготовка градостроительного плана земельного участка.

При наличии документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист отдела архитектуры готовит градостроительный план земельного участка.

Результатом административной процедуры является предоставление градостроительного плана земельного участка.

3.5. Выдача градостроительного плана земельного участка.

Зарегистрированный градостроительный план земельного участка выдается Заявителю специалистом отдела архитектуры под роспись.

В случае направления заявления через многофункциональный центр градостроительный план земельного участка выдается специалисту многофункционального центра.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня приема и регистрации заявления с приложением необходимого пакета документов.

3.6. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главным архитектором.

4.2. Главный архитектор организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов отдела архитектуры, осуществляет контроль над их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов отдела архитектуры, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных правовых актов.

Плановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением (приказом) Главного архитектора и (или) директора многофункционального центра.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается главным архитектором в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в Администрацию Белокалитвинского района обращений Заявителя с жалобами на нарушения его прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Специалисты отдела архитектуры или многофункционального центра, осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов.

4.6. В случае выявления нарушений прав Заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.8. Контроль над предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решение Отдела архитектуры об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. 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 документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказ должностного лица отдела архитектуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя главного архитектора Белокалитвинского района.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые Главным архитектором, подаются на имя главы Администрации Белокалитвинского района.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием сети Интернет, через официальный портал Администрации Белокалитвинского района в сети Интернет, единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в отдел архитектуры, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного

лица отдела архитектуры в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел архитектуры принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами



Л.Г. Василенко

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка»

Образец заявления для физического лица

Главному архитектору
Белокалитвинского района

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество)

(дата, год и место рождения)

проживающий:

(индекс, почтовый адрес)

паспорт:

(серия, номер)

выдан

« » . года

(дата, год)

ИНН

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка для строительства (застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции объектов капитального строительства)

(наименование объекта капитального строительства, при наличии)
расположенного по адресу:

(адрес согласно правоустанавливающих документов, либо местоположение
участка)

« » 20 г.

(подпись, Фамилия И.О.)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"



Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка»

МАУ Белокалитвинского района «МФЦ»

Расписка в получении документов

Дело № _____

Услуга: Предоставление градостроительного плана земельного участка

Заявитель: _____

(Ф.И.О., наименование лица, предоставившего документы)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименования и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов		отметка о выдаче докум. заявителю	
		подлинных	копий	в подлинных	в копиях	подлин.экземп.	копий
1							
2							
3							

Принял: _____
(Ф.И.О. специалиста МФЦ)

Дата приема

Контактные телефоны: _____
(телефон МФЦ)

Дата явки за результатами оформления услуги:

Результат оформления услуги получил _____

заявителя)

(расшифровка фамилии)

(подпись

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка»



АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО
РАЙОНА
ОТДЕЛ
АРХИТЕКТУРЫ
Космонавтов ул., д.3,
г. Белая Калитва,
Ростовская область, 347045
Тел., факс: (86383)28669
ОКПО 04039542
ИНН/КПП 6142005365/614201001
ОГРН 1026101887228
Тел/факс 287-81, 286-69
2016 № 65.05.01/
на №___от___2016

Ф.И.О. _____

проживающему по адресу:

ул. _____

г. _____

Ростовская область

Уведомление об отказе

Отделом архитектуры, действующим от имени Администрации района в вопросах подготовки, утверждении и выдачи градостроительного плана земельного участка рассмотрено Ваше заявление от _____ о предоставлении градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу:

Отдел архитектуры Администрации Белокалитвинского района отвечает отказом в предоставлении градостроительного плана земельного участка в связи с

(основание для отказа)

В соответствии с пунктом с пунктом 1 главы 5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» отказ отдела архитектуры Администрации района в предоставлении градостроительного плана может быть оспорен Вами в судебном порядке.

В соответствии с пунктом 2 главы 5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», предусмотрено досудебное рассмотрение вашего

письменного обращения на решение об отказе отдела архитектуры Администрации района в предоставлении градостроительного плана. Вы имеете право обратиться с жалобой в Администрацию Белокалитвинского района.

Главный архитектор района
