



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2017 № 891
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 32.1 Устава Маловишерского муниципального района, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 № 277,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 24.01.2012 № 23;

2.2. Абзац 4 пункта 1 постановления Администрации муниципального района от 16.04.2012 № 288 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.3. Пункты 1.3 - 1.3.4 постановления Администрации муниципального района от 11.09.2012 №757 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.4. Пункты 1.2 - 1.2.2 постановления Администрации муниципального района от 11.12.2012 № 1030 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.5. Пункт 1.6 постановления Администрации муниципального района от 15.03.2013 № 129 «О внесении изменений в административные регламенты по

предоставлению муниципальных услуг»;

2.6. Пункт 1.6 постановления Администрации муниципального района от 07.06.2013 № 318 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций»;

2.7. Абзац 4 пункта 1 постановления Администрации муниципального района от 15.08.2013 № 571 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.8. Пункт 1.6 постановления Администрации муниципального района от 16.01.2014 № 25 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций»;

2.9. Постановление Администрации муниципального района от 31.03.2014 №227 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»;

2.10. Постановление Администрации муниципального района от 16.12.2015 №1009 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Первый заместитель
Главы администрации А.Ю.Зайцев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 03.07.2017 № 891

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача градостроительных планов земельных участков.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района и осуществляется через отдел и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" через МФЦ.

В процессе предоставления муниципальной услуги при необходимости осуществляется взаимодействие с иными организациями и учреждениями.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: подготовленный и зарегистрированный градостроительный план земельного участка;

уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Отдел в течение двадцати рабочих дней после получения заявления, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года N 83;

Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

Уставом Маловишерского муниципального района.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по примерной форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

доверенность либо документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени физического, юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

Верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников либо в ином установленном законом порядке.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы

через Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема "Личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (копии);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, объекты капитального строительства расположенные на земельном участке);

технический (кадастровый) паспорт на объект(ы) капитального строительства, расположенный(ые) в границах земельного участка, либо справка Новгородского филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о наличии (отсутствии) расположенных в границах земельного участка объектов капитального строительства (с указанием назначения, инвентаризационного или кадастрового номера, даты его постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию, даты подготовки технического паспорта) (копия);

технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выданные правообладателю земельного участка в отношении застроенного земельного участка, а также после определения правообладателя земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства (далее - технические условия).

справка органа государственной охраны объектов культурного наследия Новгородской области о наличии (отсутствии) расположенных в границах земельного участка объектов культурного наследия, занесенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр) (с указанием исторического названия объекта культурного наследия и его фактического использования, наименования органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, наименование нормативного правового акта, даты и номера его принятия, регистрационного номера и даты постановки объекта культурного наследия на учет в реестр).

2.7.2. В случае если заявителем или его законным представителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, они могут быть получены путем запроса, в том числе межведомственного, в органы и организации, в

распоряжении которых находится необходимая информация.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

направление запроса в организацию (учреждение или иной компетентный орган), которая не входит в систему межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение дел в органах прокуратуры, государственной власти, судебных органах, предмет спора по которым, а также результат рассмотрения которых влияет на предоставление муниципальной услуги;

случай, когда в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства приостанавливается до утверждения такой документации по планировке территории;

неполучение в срок ответов на запросы в уполномоченные органы исполнительной власти и организации Новгородской области о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги;

выявление несоответствий в представленных документах или предоставление заявителем неполной либо недостоверной информации в заявлении, по которой невозможно получить сведения по каналам межведомственного взаимодействия;

обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении

муниципальной услуги;

случай, когда в отношении земельного участка предусмотрено строительство, реконструкция линейного объекта либо земельный участок занят линейным объектом;

случай, когда земельный участок не относится к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства территориям;

случай, когда в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Ожидание заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Регионального портала, осуществляется в день поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения отделом.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной

услуги

Помещения для ожидания должны быть оборудованы сидячими местами. В помещениях должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений, перечнями необходимых документов, оснований для отказа в принятии документов для предоставления муниципальной услуги и иной информацией. Места для заполнения заявлений должны обеспечиваться канцелярскими товарами. При организации рабочих мест специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна быть оказана помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

получение муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителя качеством и доступностью

муниципальной услуги;

исполнение должностными лицами и специалистами отдела административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

правильное и грамотное оформление должностными лицами и специалистами отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.17.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

2.17.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация об адресах мест нахождения отделений МФЦ, режиме работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.17.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Регионального портала.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы заявления в электронном виде, в том числе через Региональный портал.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Региональном портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанном портале размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на вышеуказанных порталах.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

2.17.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.5.1. Место нахождения отдела градостроительства и дорожного хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района (далее - отдел): 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по следующим контактным телефонам: 8(81660) 31-285 - отдел.

Адрес электронной почты: mvadm@yandex.ru.

Специалисты государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ по следующим адресам:

174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10;

Телефон МФЦ: 8(81660) 33-752.

Адрес электронной почты контактных лиц МФЦ: mfz-mv@yandex.ru.

Адрес интернет-сайта МФЦ: <http://mfz53.novreg.ru>.

2.17.5.1. График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района:

понедельник	неприемный день;
вторник	10.00 – 11.00;
среда	не приёмный день;
четверг	с 15.00 – 16.00;
пятница	неприёмный день;
суббота	выходной;
воскресенье	выходной;
специалистами МФЦ:	
понедельник	8.30 – 17.30;
вторник	8.30 – 19.00;

среда	8.30 - 17.30;
четверг	10.00 - 17.30;
пятница	8.30-17.30;
суббота	9.00-15.00;
воскресенье	выходной.

5.17.5.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в сети Интернет: <http://www.mvadm.ru>;

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://www.uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях МФЦ.

2.17.5.4 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях МФЦ;

на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на сайте МФЦ;

на Региональном портале.

2.17.5.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения отдела, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы отдела, МФЦ;

адреса интернет-сайтов отдела, МФЦ;

адреса электронной почты отдела, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за

предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.5.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

2.17.5.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

2.17.5.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица посредством электронной почты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается председателем комитета.

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

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на сайте МФЦ;

на Региональном портале;
на информационных стендах МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее N 10).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;

подготовку запросов (в том числе межведомственных);

рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;

подготовку и регистрацию градостроительного плана земельного участка либо направление уведомления о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является представление заявителем заявления и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел или МФЦ при личном обращении либо при наличии технической возможности с использованием Регионального портала.

Заявление и документы, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Регионального портала, поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия.

3.2.2. При представлении заявителем документов при личном обращении в отдел специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию входящих документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения;

удостоверяет подписью копии документов, представленных заявителем;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным

настоящим Административным регламентом, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист отдела назначает заявителю дату и время приема.

б) вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приеме электронного заявления и документов.

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;
ФИО заявителя;
другие реквизиты;
удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем;
передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

МФЦ в течение двух рабочих дней после представления заявителем документов передает их в отдел.

3.2.5. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами осуществляется в течение 15 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами, предусмотренными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Подготовка запросов (в том числе межведомственных)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - подготовка запросов (в том числе межведомственных) является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, и направляет в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.3.3. Направление межведомственных запросов осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В течение семи рабочих дней с даты получения заявления, специалист отдела направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов для подготовки градостроительного плана земельного участка.

3.4. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления с приложенными к нему документами является формирование отделом полного комплекта документов.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливая наличие (отсутствие) оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка либо о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо направление уведомления о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо направление уведомления о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятое решение о подготовке градостроительного плана земельного участка либо о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка.

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

3.5.4. Градостроительный план земельного участка подписывается специалистом его подготовившим и регистрируется в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

3.5.5. В случае наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает письменное уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю не позднее 20 рабочих дней со дня подачи заявления и представления всех необходимых документов.

3.5.6. Результатом административной процедуры является

подготовленный и зарегистрированный градостроительный план земельного участка либо направление уведомления о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Выдача градостроительного плана земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача градостроительного плана земельного участка является подготовленный и зарегистрированный градостроительного плана земельного участка.

3.6.2. Специалист отдела передает в МФЦ один экземпляр градостроительного плана земельного участка для выдачи заявителю либо выдает указанные документы заявителю на руки.

3.6.3. При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием Регионального портала заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему "Личный кабинет" направляется уведомление о подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выданный градостроительный плана земельного участка.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, не предусмотрены.

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

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в Администрацию муниципального района.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе получения муниципальной услуги, следующим должностным лицам Администрации муниципального района:

специалиста отдела - заведующему отделом или лицу, исполняющему его обязанности;

заведующего отделом - заместителю Главы администрации, Главе Маловишерского муниципального района;

заместителя Главы администрации - Главе Маловишерского муниципального района.

5.1.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Регионального портала;

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": <https://do.gosuslugi.ru>.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.1.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

5.2.2. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.2 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.4. 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 пунктом 5.1.2 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3. Обжалование решения по жалобе

Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным иском заявлением в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача градостроительных
планов земельных участков"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача градостроительных планов
земельных участков"

В Администрацию Маловишерского
муниципального района

от _____
(ФИО заявителя - физического лица или

наименование заявителя - юридического лица)

(адрес заявителя - юридического лица или место

жительства заявителя - физического лица)

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу(сим) выдать градостроительный план земельного участка с
кадастровым номером 53:08: _____
площадью _____, расположенного по адресу: _____

_____ ,
для проектирования и строительства/реконструкции (нужное подчеркнуть)

_____ .
(наименование объекта)

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах
капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

_____ .
(кадастровый или условный номер объекта капитального строительства,
назначение,

_____ .
дата выдачи технического/кадастрового паспорта, наименование организации,

_____ .
подготовившей технический/кадастровый паспорт)

Информация о необходимости подключения к сетям инженерно-технического
обеспечения:

_____ .
Я, _____ даю
согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным
[законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (для физических
лиц).

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Подпись заявителя _____,
(ФИО
_____ года рождения, предъявившего(ей) паспорт: серия _____
N _____, выданный _____,
(кем, когда)
удостоверяю _____.
(подпись) (ФИО специалиста)