

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

В соответствии со статьей 13 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 21.03.2013 № 653 (в редакции постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 15.01.2019 № 18), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 14.11.2017 № 1383 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

пункт «а» постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 04.05.2018 № 488 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Йошкар-Ола» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.i-ola.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Игитова А.В.

Мэр города Йошкар-Олы

Е.Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от _____ № _____

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Администрация), управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Управление), предоставляющих муниципальную услугу.

Круг заявителей

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, которые являются правообладателями земельных участков (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.i-ola.ru (далее – официальный сайт Администрации); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и (или) в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (pgu.mari-el.gov.ru) (далее – Региональный портал); на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; при личном обращении заявителя в Управление; при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

1.4. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Управления, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

1.5. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию, Управление.

Ответ подписывается заместителем мэра города Йошкар-Олы либо начальником Управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации обращения в Администрации, Управлении.

1.6. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы) Администрации и Управления, справочные телефоны, адрес

официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале. График работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещен по адресу: <http://mfc.mari-el.gov.ru> - Портал сети МФЦ Республики Марий Эл.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача градостроительного плана земельного участка.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией через Управление.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными организациями в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законодательством Республики Марий Эл.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 18.06.2019 № 796-VI.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
градостроительный план земельного участка установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти формы;

письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа;

дубликат градостроительного плана земельного участка - в случае, если на земельный участок уже имеется градостроительный план

земельного участка (за исключением случаев обращения с просьбой о внесении изменений в ранее подготовленный градостроительный план земельного участка);

письмо об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка - в случае, если на земельный участок градостроительный план земельного участка ранее не подготавливался.

2.4. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Управление в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа и выдает его заявителю.

2.6. Выдача дубликата ранее подготовленного градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо его представителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя в соответствии с действующим законодательством, в случае, если заявителем является представитель физического лица, юридического лица, либо индивидуального предпринимателя.

При предоставлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы или копии, заверенные в установленном порядке.

2.9. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.10. В случае утраты (порчи) градостроительного плана земельного участка повторная выдача его дубликата осуществляется на основании соответствующего обращения заявителя.

2.11. Заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в орган местного самоуправления путем:

личного обращения;

направления почтой или с использованием электронных каналов связи в адрес органа местного самоуправления;

через МФЦ;

через информационную систему Регионального портала.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.12. Для предоставления муниципальной услуги Управлением от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или объект капитального строительства (в случае его наличия на земельном участке), принадлежащий заявителю;

правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае его наличия на земельном участке);

кадастровый (технический) паспорт объекта капитального строительства (в случае его наличия на земельном участке);

топографическая основа земельного участка в масштабе 1:500 на электронном носителе и в бумажном виде;

технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (при наличии таковых на земельном участке) с указанием исторического назначения объектов, их фактического использования, а также наличие археологической зоны.

Указанные документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах и органах местного самоуправления, уполномоченных организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Срок подготовки и направления технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, не может превышать семи рабочих дней со дня направления запросов.

2.13. Управление не вправе требовать от заявителя (уполномоченного представителя):

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

предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 18.06.2019 № 796-VI.

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

2.14. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем, либо его уполномоченным представителем;

отсутствие утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

В выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка отказывается в случае, если на земельный участок градостроительный план земельного участка ранее не подготавливался.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. К услугам, являющимся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) получение доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, в случае, если заявителем является представитель физического лица, юридического лица, либо индивидуального предпринимателя;

2) предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать без доверенности в случае, когда он уполномочен выступить от имени организации в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.19. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и методика расчета размера такой платы, устанавливается внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Время ожидания заявителя (его уполномоченного представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка либо его дубликата осуществляется должностным лицом Управления в день его поступления в установленном порядке.

В случае предоставления заявления и документов по почте или в электронной форме регистрация должна быть произведена не позднее одного рабочего дня, следующего за датой поступления документов.

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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.22. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения для непосредственного взаимодействия работников Администрации и Управления с заявителями должны быть организованы в виде отдельных кабинетов. Рабочие места работников Администрации и Управления должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами; количество мест ожидания и приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест.

Информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образец заполнения заявления по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.23. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принятых во внесудебном порядке;

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа предоставления и решения органа предоставления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение работниками Администрации и Управления административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения, в том числе посредством минимизации количества и продолжительности взаимодействия заявителей с работниками;

открытое и полное взаимодействие заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.25. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с работниками Администрации и Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- консультирование граждан;
- прием заявлений и документов;
- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо отказа в выдаче такого плана с указанием причин отказа, или выдача заявителю дубликата градостроительного плана земельного участка.

2.26. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги любым доступным способом.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.27. Предусмотренные пунктами **2.8, 2.9, 2.10** настоящего Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Регионального портала либо непосредственно в МФЦ.

При подаче заявления через Региональный портал заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг».

2.28. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
запрос документов по межведомственному документообороту;
рассмотрение заявления и принятие решения;
выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, дубликата ранее подготовленного градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию или Управление, через отделение МФЦ, при направлении почтовым отправлением, в электронной форме посредством Регионального портала.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка либо дубликата ранее подготовленного градостроительного плана земельного участка, оформленного в соответствии с приложениями № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту, с прилагаемыми документами в Управление.

3.4. В ходе приема документов от заявителя (его уполномоченного лица) должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет соответствия оформлению заявления с прилагаемыми документами требованиям настоящего Административного регламента.

3.5. При получении почтового отправления специалистом Управления в случае отсутствия документа, включенного в опись вложения, составляется акт (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

3.6. Поступившие заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в соответствии с пунктом 2.21 настоящего Административного регламента.

3.7. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления.

Запрос документов по межведомственному документообороту

3.10. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Управлением заявления и прилагаемых к нему документов.

3.11. Специалистом Управления в течение трех рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по своему желанию самостоятельно.

3.12. Заявитель вправе по своему желанию представить указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента документы самостоятельно.

3.13. Запросы о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения) подготавливаются специалистом Управления в течение семи дней с даты получения заявления.

3.14. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.15. Срок выполнения административной процедуры по запросу документов посредством межведомственного документооборота не более **семи рабочих** дней с момента регистрации заявления и документов.

3.16. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры по запросу документов посредством межведомственного документооборота является направление запросов в соответствующие органы (организации) и получение ответов на них.

3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов, направляемых на бумажном носителе, в журнале регистрации исходящей корреспонденции Управления.

Рассмотрение заявления и принятие решения

3.19. Основанием для начала является регистрация Управлением заявления и прилагаемых к нему документов, получение ответов на межведомственные запросы.

3.20. После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

3.21. При отсутствии оснований для отказа на основании заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов специалист Управления готовит градостроительный план земельного участка.

3.22. При отсутствии оснований для отказа на основании заявления о выдаче дубликата ранее подготовленного градостроительного плана земельного участка и приложенных к нему документов специалист Управления готовит дубликат градостроительного плана земельного участка.

3.23. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, специалист Управления подготавливает письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка либо дубликата ранее подготовленного градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

3.24. Начальник Управления заверяет подписью и печатью подготовленный градостроительный план земельного участка или дубликат ранее подготовленного градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка в форме электронного документа подписывается электронной подписью начальника Управления.

3.16. Отказ оформляется в письменной форме, подписывается заместителем мэра города Йошкар-Олы либо начальником Управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю

лично или направляется по почтовому адресу или по адресу электронной почты, указанным в обращении.

3.17. Градостроительный план земельного участка, дубликат ранее подготовленного градостроительного плана земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации и выдачи градостроительных планов земельного участка Управления.

3.18. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения - **не более пяти рабочих дней с момента получения** ответов на межведомственные запросы.

3.19. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка, дубликата градостроительного плана земельного участка либо письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка или дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.21. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации и выдачи градостроительного плана земельного участка Управления, **отказ в предоставлении муниципальной услуги** регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Управления.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.22. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписание одного из документов, указанных в пункте 2.3, 2.4 настоящего Административного регламента.

3.23. Градостроительный план земельного участка, дубликат градостроительного плана земельного участка либо письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка могут быть отправлены посредством почтовой связи, в электронном виде при соответствующем указании заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка либо его дубликата.

3.24. Срок выполнения административной процедуры по выдаче или направлению документов по результатам предоставления муниципальной услуги - не более двух рабочих дней **с момента подготовки результата муниципальной услуги**.

3.25. Критерием принятия решения является подготовка результата муниципальной услуги.

3.26. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю (его уполномоченному представителю) одного из

документов, указанных в пункте 2.3, 2.4 настоящего Административного регламента.

3.27. При личном получении заявитель либо его уполномоченный представитель ставит отметку о получении экземпляра документа в журнале регистрации и выдачи градостроительного плана земельного участка.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги

3.28. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При наличии технической возможности взаимодействие между многофункциональными центрами и Управлением осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии у многофункционального центра технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, передаются в Управление (в соответствии с соглашением о взаимодействии).

При подаче указанных документов через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

3.29. Заявителям (его уполномоченным представителям), представившим документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр, результат предоставления муниципальной услуги выдается в том же многофункциональном центре.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением работниками Управления положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов осуществляется начальником Управления на постоянной основе. При выявлении нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей Администрацией, работниками Администрации, работниками Управления при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении работниками Администрации и Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав проверяемых заявителей, совершении противоправных действий.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения Администрации, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение работники Администрации. По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц Администрации и Управления применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Работники Администрации и Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав заявителей, совершение противоправных действий. Персональная ответственность работников Администрации и Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Администрации и Управления, Администрация в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

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

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться как со стороны заявителя в рамках защиты своих прав и (или) законных интересов, так и со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций в рамках общественного контроля.

4.8. В рамках защиты своих прав и (или) законных интересов заявители при выявлении фактов несоблюдения или неисполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также фактов незаконности применяемых мер, несоблюдения соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдения прав проверяемых заявителей, совершения противоправных действий имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

4.9. Общественный контроль со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций осуществляется посредством обращения:

в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки заявителей, являющихся членами объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций;

в суд в защиту нарушенных прав при проведении проверок прав и (или) законных интересов заявителей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников Управления, муниципальных служащих Управления (далее – муниципальные служащие) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления, обратившись в Администрацию с жалобой в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

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

5.3. Поступление жалобы заявителя является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Срок рассмотрения жалобы в письменной форме не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл», нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, в том числе по телефону, электронной почте Управления, при личном приеме.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

5.9. Решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, работников являются предметом досудебного (внесудебного) обжалования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

В администрацию городского округа
«Город Йошкар-Ола»
или управление архитектуры и
градостроительства администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»

*(для юридических лиц - наименование организации,
для физических лиц – фамилия, имя, отчество),*

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

*(Ф.И.О. представителя, действующего по
доверенности)*

(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка
площадью _____ кв.м, кадастровый номер
_____, расположенного по адресу:

(место нахождения земельного участка)

для строительства, реконструкции _____

(наименование и назначение объекта строительства, реконструкции)

(подпись)

(Ф.И.О.)

/

Действующий (ая) на основании доверенности _____

(реквизиты доверенности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

В администрацию городского округа
«Город Йошкар-Ола»
или управление архитектуры и
градостроительства администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»

*(для юридических лиц - наименование организации,
для физических лиц – фамилия, имя, отчество),*

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

*(Ф.И.О. представителя, действующего по
доверенности)*

(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного
участка по адресу: _____

№- _____ от _____ В СВЯЗИ С

_____.

_____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности _____

(реквизиты доверенности)

_____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)
