

Постановление администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от 18.05.2017 № 609

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

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 21.03.2013 № 653, 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 утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 01.07.2015 № 1370 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

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](http://www.i-ola.ru).

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

Мэр города Йошкар-Олы

Е. Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа
«Город Йошкар - Ола»
от 18.05.2017 № 609

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Управление).

Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица.

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном законодательством порядке.

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

4. Почтовый адрес и место нахождения Управления: Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, улица Советская, дом 173.

5. График работы Управления:
понедельник-пятница - с 8.30 до 17.30;

обед - с 12.30 до 13.30;
 неприемные дни: среда, пятница;
 выходные дни: суббота, воскресенье;
 продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час – с 8.30 до 16.30.

6. График работы отделений автономного учреждения Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (далее – МФЦ) размещен по адресу: <http://mfc.mari-el.gov.ru>.

7. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителю:

а) в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

б) по письменному обращению заявителя, направленного по почтовому адресу в Управление;

в) на информационном стенде в Управлении;

г) при личном или письменном обращении заявителя в МФЦ;

д) путем направления письменного обращения посредством электронной почты:

адрес электронной почты Управления: archola@mail.ru;

адрес электронной почты МФЦ: mfc@gov.mari.ru;

е) путем размещения информации о муниципальной услуге на официальном Интернет - портале администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – портал Администрации): <http://i-ola.ru/> (раздел - Муниципальные услуги, подраздел - Регламенты муниципальных услуг, Имущественно-земельные отношения, строительство и регулирование предпринимательской деятельности);

ж) путем размещения информации о муниципальной услуге в республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» (далее – ПГУ): <http://pgu.mari-el.gov.ru>.

8. Справочные телефоны Управления: (8362) 56-63-64, 56-61-72; 45-08-19.

9. Адреса официальных сайтов подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт):

а) адрес официального сайта Управления: <http://i-ola.ru> (раздел – Структурные подразделения, подраздел – Управление архитектуры и градостроительства);

б) адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.mari-el.gov.ru>;

в) адрес официального сайта ПГУ: <http://pgu.mari-el.gov.ru>.

10. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставления информации, четкость изложения

информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставления информации, оперативность.

При ответе на устные обращения, поступившие на личном приеме или посредством телефонной связи, специалисты уполномоченного подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ при личном обращении заявителя или обращении заявителя по телефону должен начинаться с фамилии, имени, отчества и должности специалиста уполномоченного подразделения, соответственно осуществляющего личный прием или принявшего телефонный звонок. Ответы на письменные обращения и обращения в форме электронного документа даются в простой, понятной форме и должны содержать ответы на поставленные заявителем вопросы.

11. Личный прием при личном обращении заявителя в Управление осуществляется специалистами Управления на их рабочих местах. Информирование заявителя на личном приеме у специалиста Управления осуществляется в устной форме.

Информирование заявителя посредством использования средств телефонной связи осуществляется в устной форме, в процессе информирования даются ответы на поставленные заявителем вопросы.

Информирование по письменному обращению заявителя осуществляется в виде письменного ответа за подписью начальника Управления.

Информирование по обращению заявителя в форме электронного документа, направленному по электронной почте, осуществляется в форме электронного документа за подписью начальника Управления.

Ответы на письменные обращения и обращения в форме электронного документа направляются специалистами Управления по адресу, указанному заявителем в обращении.

12. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 7-11 настоящего Административного регламента, осуществляется в процессе личного приема, продолжительность которого не должна превышать 30 минут;

при обращении заявителя посредством использования средств телефонной связи – в процессе телефонного разговора, продолжительность которого не должна превышать 30 минут;

при письменном обращении и обращениям, направленным посредством электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации или Управлении.

13. Сведения о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, установленном пунктами 7-12 настоящего Административного регламента, размещаются:

- а) на официальном сайте Управления;
- б) в республиканской информационной системе ПГУ;
- в) на информационном стенде в Управлении.

14. На информационном стенде в помещении Управления, на официальном сайте, наряду со сведениями, предусмотренными пунктами 4, 5, 6, 7 настоящего Административного регламента, размещается следующая обязательная информация:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальную услугу предоставляет управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

17. Прием и выдача документов, консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляется в МФЦ.

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

распоряжение начальника Управления об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка установленной формы на бумажном носителе, прошитые и заверенные печатью и подписью начальника Управления;

дубликат градостроительного плана земельного участка - в случае если, на земельный участок уже имеется утвержденный в установленном порядке градостроительный план земельного участка (за исключением случаев обращения с просьбой о внесении изменений в ранее утвержденный градостроительный план земельного участка).

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Управление в течение 30 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 22, 23, осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка и утверждает его.

Выдача дубликата ранее утвержденного градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Законом Республики Марий Эл от 05.10.2006 № 52-3 «О регулировании отношений в области градостроительной деятельности в Республике Марий Эл»;

Уставом муниципального образования «Город Йошкар-Ола», принятым решением городского Собрания муниципального образования «Город Йошкар-Ола» от 29.06.2005 № 101-IV;

Правилами землепользования и застройки городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденными решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 24.12.2009 № 30-V;

Положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденным решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 07.10.2009 № 777-IV.

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

21. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

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

копии документов, удостоверяющих личность заявителя, либо его представителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность).

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

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

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

Для получения дубликата ранее утвержденного градостроительного плана земельного участка необходимо представить:

а) заявление в двух экземплярах, заполненное по образцу (приложение № 2);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (его представителя).

23. 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 ПГУ.

**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**

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровая выписка по форме КВ.1-КВ.6 на земельный участок;
- 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;
- информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость;
- 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.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

27. Муниципальная услуга предоставляется Управлением без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

28. 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

29. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, в том числе в форме электронного документа, осуществляется должностным лицом Управления в течение календарного дня со дня его поступления в установленном порядке.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

30. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы;

оборудоваться информационными стендами с материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;

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

31. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (в том числе возможность представления документов в форме электронных документов);

минимальное количество взаимодействий заявителя со служащими при предоставлении муниципальной услуги;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

32. Предусмотренные пунктами 21, 22 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ПГУ либо непосредственно в МФЦ.

При подаче заявления через ПГУ 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 получением государственных и муниципальных услуг».

33. 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.

34. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ следующими способами:

с явкой на прием в Управление заявителя или его представителя, выступающего от имени заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

без явки на прием в Управление заявителя или его представителя, выступающего от имени заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Для получения муниципальной услуги без явки на прием в Управление заявителю или его представителю, выступающему от имени заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалифицированная ЭП) для заверения и документов, поданных в электронном виде на ПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ в случае, если заявитель или его законный представитель подписывает заявление усиленной квалифицированной ЭП, специалист Управления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивших через ПГУ, и передает ответственному специалисту Управления, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению заявлений;

рассматривает заявление и принимает решение о переводе заявки в статус «Исполнено» в Информационной системе по автоматизации оказания государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Марий Эл и органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, в электронном виде (далее – Информационная система);

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ в случае, если заявитель или его законный представитель не подписывает заявление усиленной квалифицированной ЭП, специалист Управления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ, и передает ответственному специалисту Управления, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению заявлений;

рассматривает заявление и принимает решение о переводе заявки в статус «Заявитель приглашен на прием» в Информационной системе.

В случае неявки заявителя или его законного представителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в Информационной

системе в течение 30 календарных дней, затем специалист Управления, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ, переводит заявку в статус «Отклонено заявителем» в Информационной системе.

В случае, если заявитель или его законный представитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже установленного для него времени, он обслуживается в порядке живой очереди. В обоих случаях ответственный специалист Управления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в Информационной системе и переводит заявку в статус «Исполнено».

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

Административные процедуры

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

консультирование заявителя;

прием и регистрация заявления;

изучение документов;

запрос в адрес государственных и муниципальных органов и организаций;

подготовка пакета документов для утверждения градостроительного плана земельного участка;

направление подготовленного проекта распоряжения начальнику Управления об утверждении градостроительного плана земельного участка для подписания;

регистрация утвержденного градостроительного плана земельного участка;

передача распоряжения и утвержденного градостроительного плана земельного участка в отдел градостроительной документации Управления для выдачи получателю муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - градостроительного плана земельного участка;

подготовка дубликата ранее утвержденного градостроительного плана земельного участка.

36. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с прилагаемыми документами в Управление, оформленного в соответствии с приложением №1.

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

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, в случае непосредственного обращения;

проверяет соответствие представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента;

представленные документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах отсутствуют приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Ответственным за прием документов специалистом оформляется расписка о приеме документов в двух экземплярах. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;
- срок оказания муниципальной услуги;
- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);
- контактный телефон или электронный адрес заявителя;
- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- фамилия, инициалы и подпись специалиста МФЦ, принявшего документы.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется специалистом о сроке предоставления муниципальной услуги.

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются специалистам, ответственным за прием документов.

При передаче пакета документов специалист Управления проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Результатом административной процедуры является принятие специалистом МФЦ или Управления от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, его регистрация и передача документов в Управление (в случае обращения заявителя в МФЦ).

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

41. Поступившее заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с прилагаемыми документами, удовлетворяющее требованиям Административного регламента, регистрируется в соответствии с пунктом 29 Административного регламента.

42. Административная процедура по приему заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов завершается регистрацией заявления.

43. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата ранее утвержденного градостроительного плана земельного

участка является поступление заявления в соответствии с приложением № 2.

44. Поступившее заявление о выдаче дубликата ранее утвержденного градостроительного плана земельного участка с прилагаемыми документами, удовлетворяющее требованиям Административного регламента, регистрируется в соответствии с пунктом 29 Административного регламента.

45. Должностные лица Управления, на которых возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги, ведут журнал регистрации заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления и прилагаемых к нему документов от специалиста, ответственного за прием документов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалистом Управления в течение двух рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

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

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.

На основании заявления и приложенных к нему документов специалист Управления готовит градостроительный план земельного участка и проект распоряжения Управления об утверждении такого градостроительного плана земельного участка.

Начальник Управления подписывает подготовленный проект распоряжения.

После подписания и регистрации распоряжение передается в отдел градостроительной документации Управления или в отделения МФЦ для регистрации и для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка и подписание начальником Управления распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка.

47. Для получения градостроительного плана земельного участка и распоряжения Управления об утверждении градостроительного плана земельного участка заявитель прибывает в Управление или отделение МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Градостроительный план земельного участка и распоряжение Управления об утверждении градостроительного плана земельного участка могут быть отправлены посредством почтовой связи при соответствующем указании заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

При выдаче распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка специалист Управления или МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документа и выдает его.

Заявитель подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Управлении или МФЦ.

Результатом административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка, утвержденный распоряжением начальника Управления.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

48. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется начальником Управления.

49. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

50. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации начальник Управления принимает меры по устранению таких нарушений и

направляет уполномоченному должностному лицу Управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Управления. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления.

52. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Управления.

53. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

54. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления.

56. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Управление замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

57. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

58. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Управления, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которой нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействия) Управления, его должностных лиц в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

59. Жалоба подается на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

61. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

62. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 63 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления в течение трех рабочих дней направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на их рассмотрение.

64. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Начальнику управления 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»

Начальнику управления 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: _____

№- _____ и копию распоряжения о его утверждении
от _____ № _____ в связи с _____

_____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности _____

(реквизиты доверенности)

_____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

