

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РАССКАЗОВО
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.11.2015

г. Рассказово

№2011

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа – город Рассказово

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом города Рассказово, администрация города Рассказово постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа – город Рассказово согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации города:

от 28.01.2015 №121 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города»;

от 24.03.2014 №464 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории городского округа - город Рассказово», утвержденный постановлением администрации города от 26.06.2012 №1023»;

от 24.06.2014 №1158 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории городского

округа - город Рассказово», утвержденный постановлением администрации города от 26.06.2012 №1023»;

от 14.10.2013 №1782 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории городского округа - город Рассказово», утвержденный постановлением администрации города от 26.06.2012 №1023»;

от 26.06.2012 №1023 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории городского округа - город Рассказово».

3.Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «ТОП68 Тамбовский областной портал» (www.top68.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации города Н.А. Баранову.

И.о. главы города
А.Н.Колмаков

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Рассказово
от 06.11.2015 № 2011

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об
утверждении градостроительного плана земельного участка» на
территории городского округа – город Рассказово

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа – город Рассказово разработан в целях повышения качества, доступности и эффективности предоставления муниципальной услуги по утверждению градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации города Рассказово с заявлениями физических и юридических лиц по предоставлению вышеуказанной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеет физическое или юридическое лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги в целях строительства (реконструкции) объекта капитального строительства, или его представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Применяемые термины и определения:

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Рассказово;

уполномоченный орган – орган администрации города Рассказово, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (отдел архитектуры и градостроительства администрации города Рассказово);

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Муниципальное казенное учреждение «Рассказовский многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – «МФЦ»);

заявитель – гражданин или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившееся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

специалист – специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявлений и выдачу документов в уполномоченной организации;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информация о муниципальной услуге, месте нахождения и графиках работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 393250, г.Рассказово, ул.Советская, д.1, с использованием средств телефонной связи: телефон/факс (47531) 24-556, электронного информирования: адрес электронной почты www.admrasskazovo.tamb.ru;

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 393250, г.Рассказово, ул.Советская, д.1, с использованием средств телефонной связи: телефон (47531) 22-190, 24-855, электронного информирования: электронная почта: arh@g31.tambov.gov.ru., на информационном стенде;

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 393255, город Рассказово, Тамбовская область, улица Октябрьская 1А; телефон (47531) 32-32-8;

график (режим) работы с заявителями:

с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 8.30 до 13.30.;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте администрации города Рассказово Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admrasskazovo.tamb.ru

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал);

- на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru> (далее - региональный портал);

- в средствах массовой информации (СМИ);

- на информационных стендах, расположенных в здании администрации
- 4
- продолжение приложения

города по адресу: Тамбовская область, город Рассказово, улица Советская, дом 1.

1.4.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области);
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области).

1.4.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.4.5. Индивидуальное консультирование.

Специалист, уполномоченный специалист осуществляют прием и консультирование заявителей в уполномоченной организации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной

1.4.6. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.4.8. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.9. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

- на официальном Интернет-сайте администрации города Рассказово на странице уполномоченного органа.

1.4.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка» на территории городского округа – город Рассказово.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Рассказово, ее предоставление обеспечивается отделом архитектуры и градостроительства администрации города Рассказово на базе МКУ «МФЦ».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг,

обязательными.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка на территории городского округа – город Рассказово или письменного отказа с указанием причин.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня приема документов в уполномоченной организации.

2.6. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Устав города Рассказово;

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие

настоящего абзаца не распространяются на лиц, признанных безвестно

отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), кадастровый паспорт объекта недвижимости запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в филиале ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области;

- информация об объекте культурного наследия регионального значения, включенного в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – информация об объекте культурного наследия).

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставленные документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык; имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), исполнены карандашом;

- представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и непредставление заявителем вышеперечисленных документов и (или) информации в течение пятнадцати дней со дня направления уполномоченным органом уведомления заявителю о получении такого ответа и предложением представить документы и (или) информацию;

- отсутствие возможности размещения создаваемых (реконструируемых) объектов без нарушения нормативных расстояний

(противопожарных, санитарных и т.д.) относительно существующих объектов или сетей инженерно-технического обеспечения;

- несоответствие вида разрешенного использования земельного участка видам разрешенного использования, указанным в Правилах землепользования и застройки городского округа – город Рассказово, утвержденных решением Рассказовского городского Совета народных депутатов от 29.01.2014 №635.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации.

Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – 15 минут в порядке очереди.

Срок регистрации запроса, в том числе в электронной форме, - 5 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Размещением МКУ «МФЦ» соблюдается условие о пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников, стойками для велосипедов, с обеспечением получателям услуг бесплатного доступа к парковочным местам.

Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, плазменными панелями, с обеспечением доступа заявителей к единому Порталу государственных и муниципальных услуг и правовым Интернет-ресурсом.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом (стойкой) для обеспечения возможности оформления документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

–удобный график работы уполномоченного органа, уполномоченной организации;

9

продолжение приложения

- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, уполномоченной организации;

- время ожидания при получении муниципальной услуги;

- количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов и исполнителей уполномоченного органа;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- возможность получения услуги в многофункциональном центре;

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

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

–строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;

- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

2.15. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием документов от заявителя;

- рассмотрение заявления;

- подготовка итогового документа.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность или

максимальный срок его выполнения.

3.2.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в

10

продолжение приложения

календарных днях.

3.2.2. В день обращения заявителя специалист принимает заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

Датой приема документов является дата их получения специалистом уполномоченного органа.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- документы имеют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык в случае, если составлены на иностранном языке;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом, не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- заявление подано лицом, уполномоченным совершать такого рода действия;

- представленные документы соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии замечаний специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- тема обращения.

Специалист оформляет расписку согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с

11

продолжение приложения

отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут.

3.2.4. В порядке делопроизводства документы регистрируются в приемной администрации города и направляются в отдел.

3.2.5. Начальник отдела в течение 1 дня со времени поступления документов назначает ответственного исполнителя (сотрудника структурного подразделения) для рассмотрения документов.

3.2.6. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 3 дней со времени назначения руководителем уполномоченного органа исполнителя готовит и направляет письменные либо в электронной форме запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в организации, предоставляющие документы и (или) информацию.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Исполнитель при рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы дает предложения начальнику отдела о подготовке или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела рассматривает данное предложение и принимает

решение о подготовке или отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения действия – 1 день.

12

продолжение приложения

3.2.8. В случае принятия руководителем уполномоченного органа решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнителем готовится письменный отказ, который подписывается руководителем и направляется в течение 3-х дней:

- заявителям, желающим получить ответ по почте в письменном виде, по указанному в заявлении адресу заказным письмом с уведомлением о вручении;

- заявителям, желающим получить ответ по электронной почте, по указанному в заявлении электронному адресу;

- заявителям, желающим получить ответ лично, письменный отказ выдается в уполномоченной организации. О дате выдачи отказа заявитель уведомляется по телефону специалистом.

3.2.9. В случае принятия руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит проект итогового документа – проект постановления администрации города Рассказово об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Срок выполнения действия – 3 дня.

3.2.10. Проект постановления визируется руководителем уполномоченного органа в течение 2 дней.

3.2.11. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации города Рассказово о предоставлении муниципальной услуги передается в орган предоставления муниципальной услуги для:

- проверки его соответствия действующему законодательству и требованиям Инструкции по делопроизводству администрации города и визирования - в отдел по организационно-правовой и кадровой работы администрации города;

- согласования заместителем главы администрации города Рассказово по компетенции;

- подписания главой администрации города Рассказово.

3.2.12. Принятое постановление администрации города Рассказово регистрируется в установленном порядке в течение 3 дней.

3.2.13. Копия постановления администрации города Рассказово передается в порядке делопроизводства в уполномоченный орган.

3.2.14. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги уполномоченный сотрудник выдает заявителю итоговый документ.

3.2.15. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления

муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

13

продолжение приложения

3.3. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Портале, официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги, сайте уполномоченного органа.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на Портале или в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства. Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками отдела осуществляется начальником отдела.

4.2. Сотрудник отдела ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Сотрудник отдела ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Сотрудник отдела ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за

своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления

муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность сотрудников отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.7. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.9. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в виде справки, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник отдела ходатайствует перед главой города о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.11. Для проведения проверок, в случаях указанных в первом и втором предложении пункта 4.10 настоящего Административного регламента (за исключением текущего контроля начальником отдела) полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения администрации города формируется комиссия, которую возглавляет заместитель главы администрации города, курирующий данную сферу деятельности.

Проверка по конкретному обращению заявителя производится заместителем главы администрации города, курирующим данную сферу деятельности (в случае, если заявителем обжалуются действие (бездействие) начальника отдела), и по поручению заместителя главы администрации города начальником отдела (в случае, если заявителем обжалуются действие (бездействие) сотрудников отдела). По результатам данной проверки направляется ответ заявителю. В случае, если по результатам данной проверки будет установлен факт принятия незаконного решения в виде

выдачи соответствующего решения или в отказе в его выдачи, соответствующее лицо, указанное в настоящем пункте готовит проект

15

продолжение приложения

постановления администрации города об отмене принятого решения и принятии иного решения по результатам рассмотрения обращения Заявителя. После принятия указанного постановления оно должно быть направлено всем заинтересованным лицам.

4.13. Результаты деятельности комиссии по проверкам, указанным в абзаце первом пункта 4.11 настоящего Административного регламента оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

16

продолжение приложения

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Данные нормы не применяются, если федеральным законом установлен иной порядок обжалования.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной
услуги «Принятие решения об
утверждении градостроительного
плана земельного участка» на
территории городского округа –
город Рассказово

Главе администрации города Рассказово

Заявитель

(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные, для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

ОГРН/ИНН/КПП/ОГРНИП/ОКАТО

(почтовый индекс и адрес проживания

(места нахождения),

Тел.

e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу (просим) выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством Российской Федерации, для целей

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь земельного участка _____ кв.м.

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

продолжение приложения №1

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Кадастровый номер _____

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

2.1. Инвентаризационный или кадастровый номер _____

2.2. Информация о расположенных объектах культурного наследия (при наличии) _____

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить _____

(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

Дата

Подпись заявителя

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной
услуги «Принятие решения об
утверждении градостроительного
плана земельного участка» на
территории городского округа –
город Рассказово

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного»
участка на территории городского округа – город Рассказово

Орган предоставления услуги: _____

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

Приняты от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. представителя)

Действующего по доверенности от _____ № _____

Выданной _____

Следующие документы

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (количество листов)	Копия (количество Листов)

--	--	--	--

продолжение приложения №2

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Предоставлен заявителем по собственной инициативе		Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия
		Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)	

Документы принял

(подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

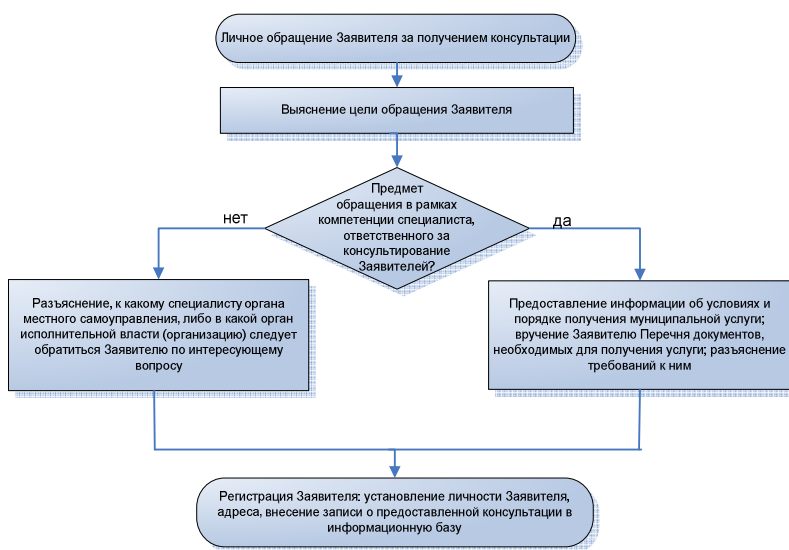
(подпись)

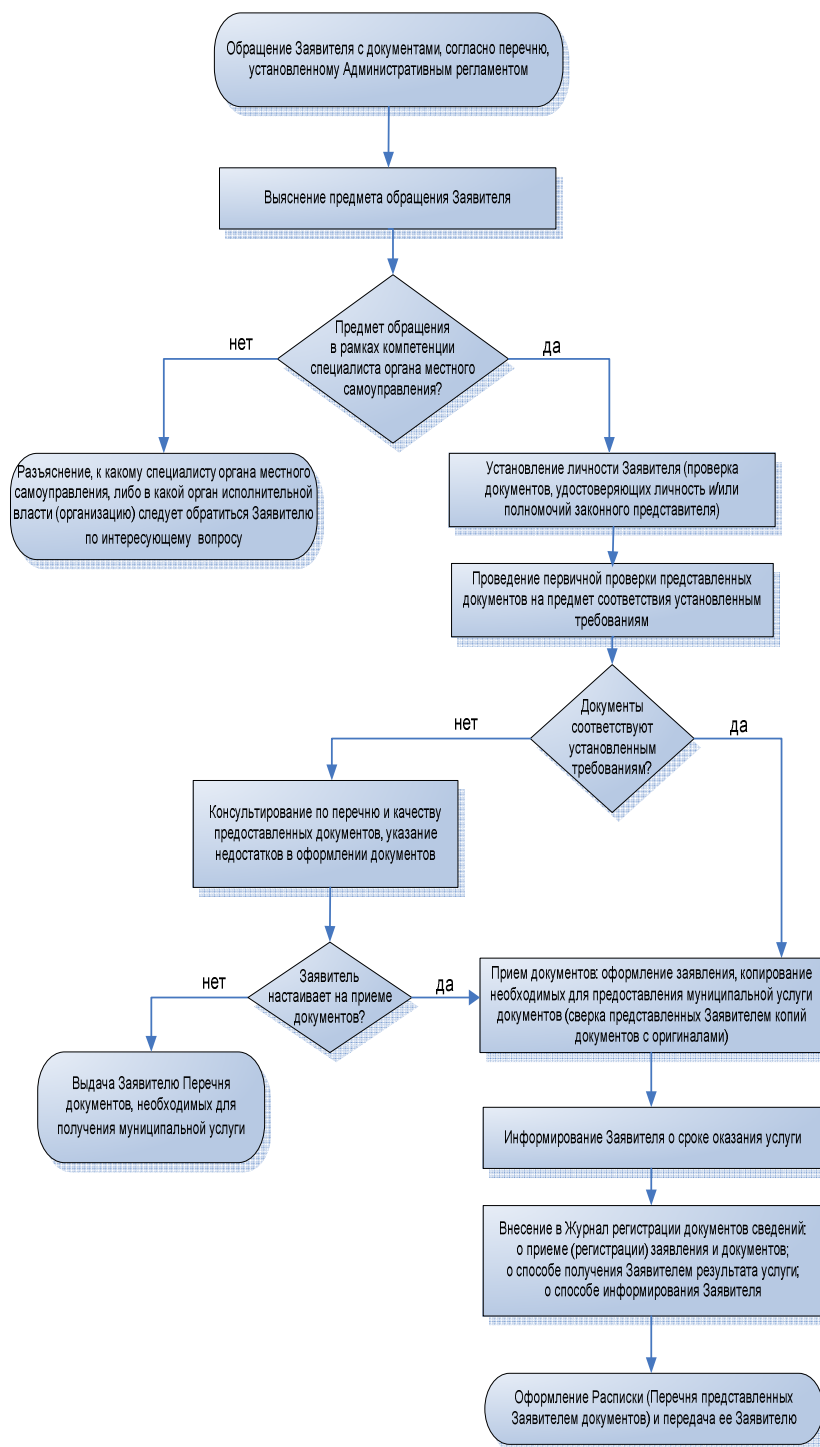
(дата выдачи расписки)

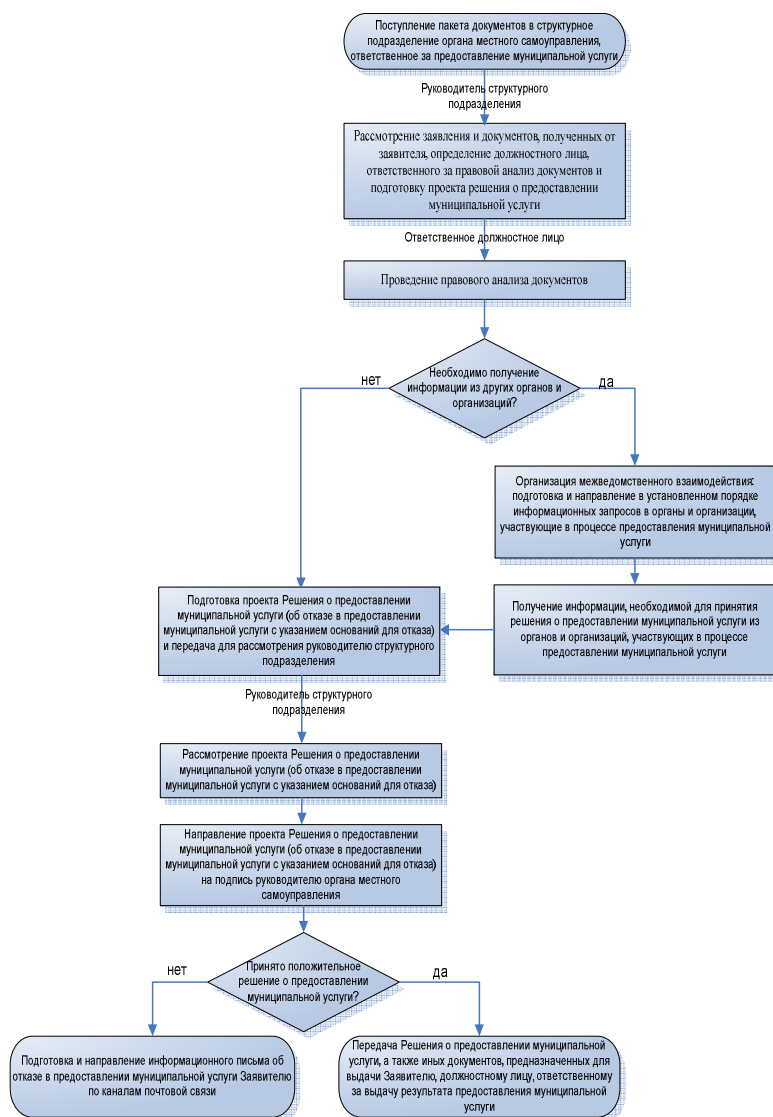
Дата выдачи итоговых документов

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной
услуги «Принятие решения об
утверждении градостроительного
плана земельного участка» на
территории городского округа –
город Рассказово

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения
об утверждении градостроительного плана земельного участка» на
территории городского округа – город Рассказово







предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения об утверждении
градостроительного плана земельного
участка» на территории городского
округа – город Рассказово

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении
градостроительного плана земельного участка» на территории
городского округа – город Рассказово

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для
получения муниципальной услуги в _____

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

_____.

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать
отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с
жалобой в _____,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные
органы.

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)