



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИРБИТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.09.2014 № 806-ПА
г. Ирбит

***О внесении изменений в Постановление администрации Ирбитского
муниципального образования от 16.04.2012г. № 171-ПА «Об утверждении
Административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»***

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 29.1, 31 Устава Ирбитского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Ирбитского муниципального образования от 16.04.2012 года № 171-ПА, с изменениями от 10.09.2013г. № 574-ПА, от 30.01.2014г. № 30-ПА, от 25.08.2014г. № 517-ПА, от 29.09.2014г. № 624-ПА, от 25.07.2016г. № 632-ПА «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» следующие изменения:

1) Приложение № 1 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» изложить в новой редакции (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родники ирбитские» и разместить на официальном сайте Ирбитского муниципального образования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ирбитского муниципального образования (по коммунальному хозяйству и строительству) Конева Ф.М.

Глава администрации
муниципального образования



А.В. Никифоров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление градостроительного плана земельного участка»** (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является в соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации правообладатель земельного участка - физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель) и юридическое лицо.

От имени Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: **«Предоставление градостроительного плана земельного участка»** (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ирбитского муниципального образования (далее - Администрация) в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Ирбитского муниципального образования (далее - Отдел).

Адрес Администрации: 623850, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 30. Адрес официального сайта Ирбитского муниципального образования: www.irbitskoemo.ru.

График работы: понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

Номер телефона приемной Администрации: (34355) 6-29-48.

Номер телефона Отдела: (34355) 6-60-32.

Электронный адрес: admir_irbit@uraltc.ru.

Прием заявлений осуществляется специалистом организационного отдела Администрации, кабинет № 210 (второй этаж): понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, кроме перерыва на обед с 12.00 часов до 13.00 часов. После регистрации заявление направляется в Отдел для проверки представленных документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга может предоставляться через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru. Единый справочный телефон: 8-800-200-8-440.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) градостроительный план земельного участка;
- б) письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги: градостроительный план земельного участка или письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, выдается Заявителю в одном экземпляре.

2.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе, кабинет № 102: понедельник, среда - с 8.00 до 17.15 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, кроме перерыва на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

2.3.4. При подаче заявления через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги можно получить в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента принятия заявления и документов, перечисленных в разделе 2.6. настоящего Регламента, до момента окончания предоставления муниципальной услуги и составляет не более двадцати рабочих дней.

Окончанием предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией одного из документов, указанных в пункте 2.3.1. настоящего

Регламента, при этом сроки выдачи результата муниципальной услуги в сроки оказания муниципальной услуги не входят.

2.4.2. При подаче заявления и документов, перечисленных в разделе 2.6. настоящего Регламента необходимых для получения муниципальной услуги, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию. Срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно в срок оказания услуги не входит.

2.4.3. В случае если МФЦ предоставляет полный пакет документов, перечисленных в разделе 2.6. настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, то срок оказания муниципальной услуги сокращается на 5 дней и составляет 15 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ);
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- Правилами землепользования и застройки Ирбитского муниципального образования утвержденными Решением Думы Ирбитского муниципального образования от 16 декабря 2009 года № 233;
- Уставом Ирбитского муниципального образования, утвержденным Решением Ирбитского районного Совета депутатов от 30.05.2005 г. № 88.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем самостоятельно предоставляется:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок (в случае, если право на земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости).

Требовать от Заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.6.1, не допускается.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и которые могут быть получены без участия Заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия, составляют следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе (запрашивается в органах Федеральной налоговой службы по Свердловской области в случае обращения юридического лица);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

4) кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

5) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, содержащихся в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1, настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем по почте. Верность копий вышеназванных документов, прилагаемых к заявлению, направленному по почте, удостоверяется нотариально.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1, настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес Администрации.

2.6.5. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах: один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату Заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего административного Регламента, специалист Отдела, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист Отдела возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист Отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

2.7.2. При подаче документов через МФЦ и установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего административного Регламента, специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист МФЦ возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист МФЦ обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) подача заявления лицом, не предусмотренным частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 2) Заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6.1 раздела 2.6. настоящего Регламента;

- 3) в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства

допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди и регистрации заявления

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут;

2.10.2. Максимальный срок регистрации заявления – не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения Отдела.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером для работы специалистов Отдела.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Для ожидания приема Заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами.

2.11.4. Требования к местам информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) стульями и столом для возможности оформления документов.

2.11.5. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на информационном стенде у кабинета Отдела.

На информационном стенде у кабинета Отдела, в сети Интернет размещается информация, предусмотренная разделом 2.2 настоящего Регламента, а также следующая информация:

а) текст административного регламента (полная версия в сети Интернет, извлечения на информационном стенде);

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) об адресах организаций, в которые необходимо обратиться Заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

2.11.6. Требования к местам для приема Заявителей.

Рабочее место специалиста Отдела, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещение));

б) возможность (самостоятельно или с помощью специалистов Администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещение) и выхода из них;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов Администрации;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения оказание им помощи в здании (помещении);

д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими Заявителями.

2.12. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

2.12.2. Информирование Заявителей в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, кабинет № 102:

- при личном обращении;
- при обращении с использованием средств телефонной связи.

2.12.3. Информирование Заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.12.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.12.5. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного обращения в Отдел:

Понедельник, среда – с 8.00 до 17.15 часов, пятница – с 8.00 до 16.00 часов, кроме перерыва на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

2.12.6. При консультировании по телефону специалист Отдела должен назвать - свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.12.7. При непосредственном обращении Заявителя специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист Отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, на имя Главы Администрации Ирбитского муниципального образования, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

2.12.8. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.12.9. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о муниципальной услуге на сайте Ирбитского муниципального образования Свердловской области;

е) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

- прием (регистрация) заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- проверка представленных документов;
- подготовка градостроительного плана земельного участка;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявлений и документов;
- передача принятых заявлений в Администрацию;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Приём (регистрация) заявления и представленных документов

3.1.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов в Администрацию при личном обращении Заявителя или его представителя, а также поступившее по почте, электронной почте.

3.1.2. Специалист Отдела, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.1.3. Специалист Отдела, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет Заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту организационного отдела

Администрации, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.1.5. Специалист организационного отдела Администрации, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения Главе Администрации Ирбитского муниципального образования.

3.1.6. При подаче заявления через МФЦ, специалист МФЦ уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.1.7. Специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.8. Специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, осуществляет регистрацию заявления, и пакет принятых документов направляет в Администрацию. Документ направляется курьером МФЦ.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение Администрацией пакета принятых документов.

3.2.2. Глава Администрации Ирбитского муниципального образования рассматривает поступившие документы, и передает их в порядке делопроизводства Отделу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает документы для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка представленных документов

3.3.1. Специалист Отдела со дня поступления заявления обеспечивает проверку наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, специалист Отдела в течение 2 рабочих дней запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 5 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, специалист Отдела в течение 7 дней направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или

реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.3.3. Специалист МФЦ со дня поступления заявления обеспечивает проверку наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае подачи заявления в МФЦ и при отсутствии необходимых документов, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, специалист МФЦ, в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема документов от Заявителя, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 5 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, специалист МФЦ в течение 7 дней направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Необходимые документы или сведения, содержащиеся в запросах, предоставляются государственными органами и подведомственными государственным органам организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в течение 5 рабочих дней, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в течение 14 дней (в соответствии с частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В этом случае полученные от Заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа из государственных органов и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и передаются, вместе с ответом на запрос, в Администрацию. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в Администрацию, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на запрос.

3.4. Подготовка ГПЗУ

3.4.1. При наличии полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта ГПЗУ, максимальный срок – 4 рабочих дня;

3.4.2. Специалист Отдела передает проект ГПЗУ на подпись Главе Администрации Ирбитского муниципального образования.

3.4.3. Глава Администрации Ирбитского муниципального образования при рассмотрении проекта ГПЗУ осуществляет следующие административные действия:

- в случае согласия с содержанием проекта ГПЗУ - подписывает данный проект, максимальный срок - 3 рабочих дня;
- в случае несогласия с содержанием проекта ГПЗУ - возвращает данный проект специалисту Отдела на доработку, максимальный срок - 3 рабочих дня. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект ГПЗУ и

обеспечивает его согласование.

3.4.4. Подписанное Главой Администрации Ирбитского муниципального образования ГПЗУ регистрируется специалистом Отдела в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю либо его представителю, действующему по доверенности, специалистом Отдела, при личном обращении в Отдел.

3.5.2. В случае предоставления Заявителем либо его представителем заявления через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан в заявлении. Документ направляется курьером МФЦ.

3.5.3. Специалист МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю либо его представителю после получения из Администрации.

3.6. Отказ в выдаче ГПЗУ

3.6.1. В случаях, предусмотренных разделом 2.8. настоящего Регламента, осуществляется административная процедура выдача отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - Отказ), включающая подготовку Отказа в письменной форме и его вручение (направление по почте) Заявителю либо его представителю.

3.6.2. В Отказе указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, фамилия, имя, отчество Заявителя либо его представителя;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об Отказе.

3.3.3. Отказ выдается Заявителю либо его представителю лично, либо путем направления почтовой связью по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений специалистами Отдела по исполнению настоящего Регламента осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается заместителем главы Администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги.

4.4. Специалисты Отдела, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента.

4.8. Контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.9. Должностные лица Администрации и МФЦ ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения настоящего Регламента.

5. Порядок обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее - обращение) на действия (бездействие), принятое решение непосредственно к Главе Администрации Ирбитского муниципального образования.

5.1.3. Заявитель также может обратиться с соответствующим обращением к заместителю главы Администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ирбитского муниципального образования, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5 Жалоба может быть подана через МФЦ, в этом случае результат рассмотрения жалобы выдается в МФЦ.

5.1.6. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.1.7. Обращение Заявителя, содержащее нецензурные выражения либо не позволяющее установить лицо, обратившееся с соответствующим обращением, рассмотрению не подлежит.

5.1.8. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней, с даты регистрации обращения. А в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При устном обращении ответ Заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.1.9. Если в результате рассмотрения обращения доводы Заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста администрации, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.10. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.1.11. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Ирбитский районный суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.1.12. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.2. Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть подано гражданином в суд по месту нахождения органа местного самоуправления,

должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.2.3. В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление об оспаривании действия (бездействия) подается в Арбитражный суд Свердловской области.

Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда Заявителю (гражданину, организации) стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

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

Главе Администрации Ирбитского
муниципального образования

от

(сведения о заявителе) <*>

Заявление
о предоставлении Градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка,
расположенного по адресу: _____

с кадастровым номером 66:11: _____, площадью _____ кв. м.

В связи с тем, что на сформированном земельном участке планирую
выполнить реконструкцию/новое строительство (нужное подчеркнуть) объекта
(объектов) капитального строительства

(указать целевое назначение объекта капитального строительства)

Существующие объекты недвижимости, расположенные на земельном участке

кадастровые номера _____

<*> *Сведения о заявителе:*

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

К заявлению прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность _____;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица _____;
- 3) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок (в случае, если право на земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости) _____.

По собственной инициативе представляю следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц _____;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений _____;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений _____;
- 4) кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства _____;
- 5) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения _____.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

(Администрация (Отдел), МФЦ)

(лично, почтовой связью)

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

Дата

Заявитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
градостроительного плана земельного участка»

Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги

