

...
Постановление Администрации муниципального образования "Яблоновское городское поселение" Тахтамукайского района Республики Адыгея от 12 февраля 2016 г. N 73 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов"

На основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Федерального закона от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в соответствии с постановлением Главы муниципального образования "Яблоновское городское поселение" от 04 февраля 2016 г. N 51 "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги", в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг в муниципальном образовании "Яблоновское городское поселение", повышения уровня обоснованности принимаемых решений

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела архитектуры градостроительства и использования земель Администрации муниципального образования "Яблоновское городское поселение".
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, распространяемых на территории поселения, и на официальном сайте Администрации муниципального образования "Яблоновское городское поселение".
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы Администрации
муниципального образования
"Яблоновское городское поселение"

З.А. Тлеуж

Приложение 1
к постановлению Главы
муниципального образования
"Яблоновское городское поселение"
от 12.02.2016 г. N 73

Административный регламент
Администрации муниципального образования "Яблоновское городское поселение" по
предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования "Яблоновское городское поселение" муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" устанавливает сроки и последовательность

административных процедур, обеспечивающих предоставление Администрацией муниципального образования "Яблоновское городское поселение" муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации муниципального образования "Яблоновское городское поселение" (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

Муниципальная услуга "Выдача градостроительных планов" (далее - муниципальная услуга) предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к [Конституции](#) Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

- [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

- [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- [Земельный кодекс](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, статья 4147);

- [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- [Приказ](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (зарегистрировано в Минюсте РФ 24 мая 2011 г. N 20838);

- Свод правил (СП 42.13330.2011) "СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" (актуализированная редакция);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения".

2. Круг заявителей

2.1 Заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

2.2 Интересы заявителя может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в

установленном порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальную услугу предоставляет специалист отдела архитектуры, градостроительства и использования земель Администрации, по адресу: Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт. Яблоновский, ул. Гагарина, 41/1, 1 этаж, 1 каб.

Телефон справочной органа местного самоуправления: (887771) 97-8-01

График работы органа местного самоуправления:

понедельник - четверг 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00-13.48)

пятница 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00-13.48)

суббота, воскресенье выходной день

В предпраздничные дни рабочий день сокращён на 1 час 30 минут, перерыв - с 13.00 до 13.30.

Обращения в орган местного самоуправления в форме электронного сообщения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет www.adm-yabl.ru (далее - Сайт).

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

по телефону: 8(87771) 97801,

по электронной почте Администрации E-mail: yablonovskiy_ra@mail.ru

на сайте <http://www.adm-yabl.ru>.

Обращения в Администрацию в форме электронного сообщения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.adm-yabl.ru (далее - Сайт).

3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в [приложении N 3](#) к настоящему административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ: www.мфц01.рф.

3.3. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), публикаций

в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

3.3. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиками, указанными в [пунктах 3.1 и 3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.5. Информационные стенды, установленные в помещениях Администрации, предназначенных для приема граждан, должны содержать следующую информацию:

- график работы органа местного самоуправления;
- номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;
- круг заявителей;
- бланки документов и образцы их заполнения;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги.

3.6. На официальном сайте Администрации размещаются:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги, его руководителе;

- сведения о телефонных номерах справочной службы для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- Регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения разъяснений;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- порядок выполнения процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем ([приложение N 1](#) к Регламенту).

3.7. В ответ на устные обращения специалист органа местного самоуправления информирует заявителя о своих: фамилии, имени, отчестве, должности и сообщает номер телефона специалиста органа местного самоуправления, по которому заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения муниципальной услуги.

3.8. Информационные стенды должны быть освещены, хорошо просматриваемы. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

3.9. В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя ему должны быть предоставлены специалистом Администрации для ознакомления

3.10. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.11. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов копии заявления.

3.12. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) государственной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

3.13. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления

государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, [Федеральным законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

3.14. Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующему перечню информации:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

правам заявителей и обязанностям органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

порядку предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги;

порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата муниципальной услуги;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов уполномоченных должностных лиц;

порядку получения книги жалоб и предложений на организацию приема заявителей.

3.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся лиц по интересующим их вопросам, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

3.16. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.17. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей и иных заинтересованных лиц в орган местного самоуправления осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, или путем размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления.

3.18. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя. Ответ заявителям и иным заинтересованным лицам направляется в течение 30 дней со дня поступления запроса в соответствии с [Федеральным законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача градостроительных планов".

4.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры, градостроительства и использования земель Администрации.

4.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

4.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки, утверждения и выдачи градостроительного плана земельного участка либо отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка составляет не более 30 дней со дня поступления заявления (в том числе в форме электронного документа) о выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с [частью 17 статьи 46](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

4.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

[Федеральный закон](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (зарегистрировано в Минюсте РФ 24 мая 2011 г. N 20838).

[Федеральный закон](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

[Федеральный закон](#) от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291);

[Федеральный закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных муниципальных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации".

4.6. Перечень документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа:

1) заявление на подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка в соответствии с формой, приведенной в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

3) кадастровая выписка о земельном участке (форма КВ.1 - КВ.6);

4) топографическая основа в масштабе: 1:500, 1:1000 на бумажном и электронном носителе (в координатах МСК-23);

5) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае обращения представителя);

6) копия паспорта (для физического лица), свидетельство о государственной регистрации, о

постановке на налоговый учет, (для юридического).

4.6.1. Запрашиваются отделом архитектуры в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством, в случае если заявитель не представил документы самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- кадастровый паспорт (план) земельного участка;
- кадастровая выписка о земельном участке (форма КВ.1 - КВ.6);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества.

4.6.2. Топографическая основа в масштабе: 1:500, 1:1000, на бумажном и электронном носителе (в координатах МСК-23), копия паспорта (для физического лица), свидетельство о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет, (для юридического), правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

4.6.4. Документы, предусмотренные [пунктами 4.6.](#) могут быть направлены заявителем в электронной форме.

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

Отдел архитектуры отказывает в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги в случае, если данное заявление не поддается прочтению.

4.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана:

- земельный участок, предназначенный для строительства (за исключением строительства линейных объектов), находится в границах красных линий;

- в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- непредставление документов, которые в соответствии с [пунктом 4.6.](#) настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно;

- выявление разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах.

4.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

- муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 15 минут;
- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, - 10 минут.

4.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 дней со дня его поступления.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист ответственный за прием и регистрацию заявлений, обращений, и жалоб в течение 3 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в [пункте 3.1](#) настоящего регламента.

Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

Места для информирования и ожидания соответствуют для беспрепятственного доступа инвалиду к зданию (помещению) и предоставляемой в нем муниципальной услуге;

- возможности инвалида с помощью должностного лица Администрации, передвижения в помещении, входа в здание (помещение) и выхода из него;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалида к зданию (помещению) и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

Помещение "МФЦ" расположено в 5 минутах ходьбы от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

В "МФЦ" созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

Вход в здание (помещение) "МФЦ" и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок.

Помещения "МФЦ", предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

В "МФЦ" организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к "МФЦ", располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

4.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

...

- соблюдение сроков предоставления услуги.

Показателем качества муниципальной услуги является:

- соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги, оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- удобство, достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

14.2. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$D \text{ ЗАП ср.} = \text{ЗАП ср.} / \text{ЗАП общ.} \times 100 \text{ процентов,}$

где:

ЗАП общ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

ЗАП ср. - количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

D ЗАП ср. - доля запросов, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя - 100%.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

2.18 Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении муниципальной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$DЖ \text{ об.} = Ж \text{ об.} / \text{ЗАП общ.} \times 100 \text{ процентов,}$

где:

ЗАП общ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

Ж об. - количество обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, поступивших в течение года;

DЖ об. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

4.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы отдела архитектуры, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронной подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в отделе архитектуры;

- возможность для заявителя однократно направить запрос в многофункциональный центр при наличии многофункционального центра на территории муниципального образования, действующего по принципу "одного окна";

- взаимодействие отдела архитектуры с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о

...

взаимодействии.

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

5.1. Содержание административных процедур, сроки их выполнения:

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

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

5.1.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является представление заявителем в отдел архитектуры заявления и документов, предусмотренных в [пункте 4.6.](#), настоящего регламента.

5.1.3. При подаче документов заявителем лично руководителем отдела архитектуры в его присутствии проверяет представленные документы на соответствие [пункта 4.6](#) настоящего регламента. После проверки документов фиксирует факт получения от заявителей документов путем подписания графы на заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка "на регистрацию". Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в электронной базе отдела подготовки градостроительных планов руководителем отдела архитектуры.

5.1.4. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении - 10 минут.

5.1.5. В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

5.1.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель отдела архитектуры.

5.1.7. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа" является получение документов, предусмотренных в [пункте 4.6](#) настоящего регламента.

5.1.8. При установлении соответствия документации требованиям [пункта 4.6](#) настоящего регламента специалист отдела подготовки градостроительных планов земельных участков организует подготовку, утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка.

5.1.8.1. Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства.

5.1.8.2. Чертеж градостроительного плана земельного участка разрабатывается на топографической основе.

5.1.8.3. Топографическая основа на земельный участок, в отношении которого требуется подготовка градостроительного плана земельного участка, предоставляет заявитель.

5.1.8.4. В строке "иные показатели" градостроительного плана земельного участка должна быть указана информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

5.1.9. Должностным лицом, ответственным за подготовку градостроительного плана, является специалист отдела по подготовке градостроительных планов земельных участков.

5.1.10. Должностным лицом, уполномоченным на утверждение градостроительных планов земельных участков, является Глава муниципального образования "Яблоновское городское

поселение", Должностным лицом, ответственным за подписание градостроительных планов земельных участков, является руководитель отдела архитектуры, в его отсутствие - главный специалист отдела.

5.1.11. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка, утверждение градостроительного плана земельного участка и выдача заявителю или его доверенному лицу под расписку с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в четырех экземплярах. После утверждения первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в архиве отдела архитектуры. Четвертый экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителях после его регистрации передается в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

5.1.12. Срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

5.1.13. При установлении оснований для отказа, указанных в [пункте 4.8](#) настоящего регламента, заявителю отказывается в выдаче градостроительного плана земельного участка. В течение 10 дней с момента регистрации заявления заявителю направляется отказ с указанием причин отказа. Такой отказ может быть направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

5.1.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация в журнале регистрации либо в электронной версии указанного журнала - при утверждении и подписании градостроительного плана земельного участка;
- присвоение порядкового номера отказу в выдаче градостроительного плана земельного участка в общем отделе Администрации.

6. Формы контроля за исполнением административного регламента

6.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет Глава. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела архитектуры непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок руководитель отдела архитектуры дает указания специалисту отдела по выдаче градостроительных планов земельных участков по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

6.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель отдела архитектуры.

6.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы отдела архитектуры. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

7. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

7.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Республики Адыгея, 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 Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- в иных случаях.

7.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба на решения, принятые Главой, руководителем отдела архитектуры, градостроительства и использования земель подается на имя Главы и рассматривается Главой.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги подается на имя Главы и рассматривается Главой.

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

Срок регистрации жалобы составляет не более 3 дней со дня ее поступления.

7.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо 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) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего;

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

7.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, 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.

7.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- об отказе в удовлетворении жалобы.

7.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

7.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации и информационных стендах Администрации в соответствии с подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 настоящего регламента.

7.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительных планов"

Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка

...

Заявитель в лице _____,
действующего на основании _____,
просит выдать градостроительный план земельного участка площадью
_____ кв. м, принадлежащего заявителю на праве _____

расположенного по адресу: _____
с кадастровым номером 01:05: _____

Приложение: (документы, предоставляемые заявителем самостоятельно)
1. Копия паспорта (для физического лица), копия свидетельства о
государственной регистрации, о постановке на налоговый учет (для
юридического лица).

Контактный
адрес, телефон _____
Дата _____ Подпись _____

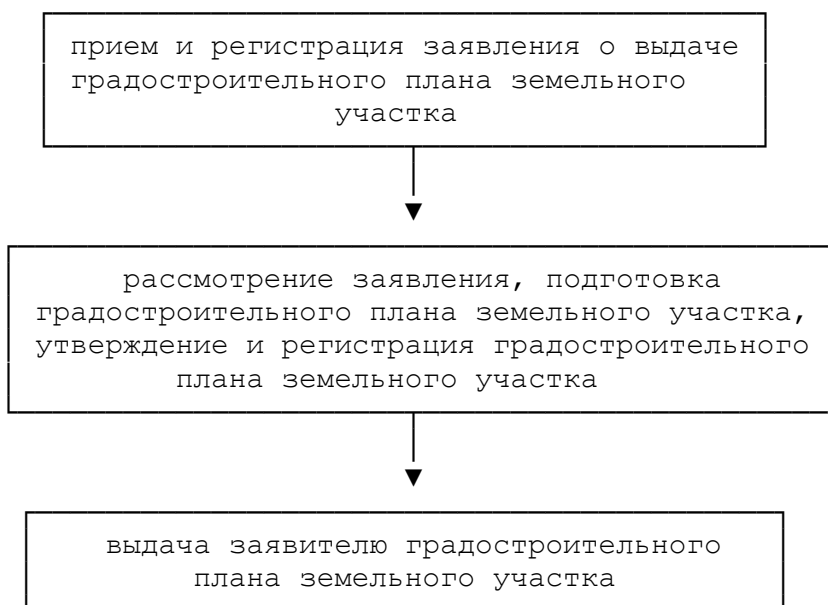
Печать

На обработку персональных данных согласен

При получении градостроительного плана заявителю необходимо
представить документы, удостоверяющие личность

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительных планов"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительных планов"

Информация
о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ "МФЦ": 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов ГБУ РА "МФЦ" можно получить на сайте МФЦ Республики Адыгея <http://мфц01.рф>

- Филиал N 2 ГБУ РА "МФЦ" в пгт. Яблоновский:

Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт. Яблоновский, ул. Гагарина, 144/1, корп. 2, тел. (87771) 46908.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 - 19.00, суббота с 8.00-16.00;
перерыв - с 12.00 до 12.48

выходной-воскресенье

- Филиал N 2 ГБУ РА "МФЦ" УРМ в пгт. Энем: Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт.Энем, ул. Чкалова, 245, тел. (87771)47146;

- Филиал N 2 ГБУ РА "МФЦ" УРМ в а. Афипсип: Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Афипсип, ул. К.Жане,6;

- Филиал N 2 ГБУ РА "МФЦ" УРМ в а. Тахтамукай: Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Тахтамукай, ул. Совмена, 22 (87771)96177;

- Филиал N 2 ГБУ РА "МФЦ" УРМ в а. Шенджий: Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Шенджий, ул. Пушкина, 20;

- Филиал N 2 ГБУ РА "МФЦ" УРМ в а. Козет: Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Козет, ул. Площадь Памяти,1, (87771)99705;

- Филиал N 2 ГБУ РА "МФЦ" УРМ в а. Старобжегокай: Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Старобжегокай, ул. Ленина,35/1.

График работы: вторник-суббота с 8.00 - 17.00;

перерыв - с 12.00 до 12.48

выходной-воскресенье и понедельник