

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ

ӘФӨ ҚАЛАҢЫ
ҚАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА

КАРАР

«04» **май** 20**18** й. № **729**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» **мая** 20**18** г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 21 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» согласно приложению к настоящему постановлению
2. Информационно-аналитическому управлению - пресс-службе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан направить настоящее постановление в газету «Вечерняя Уфа» для опубликования в полном объеме.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан А.Л.Хромец.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



И.И. Ялалов

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 729 от 04.05. 2018 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга, ГО г.Уфа РБ) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче градостроительных планов земельных участков.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан в лице Главного управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее соответственно – Администрация, Главархитектура).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков (в том числе арендаторы земельных участков), а также уполномоченные в установленном порядке их представители (далее - Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Местонахождение Главархитектуры:
адрес: 450055, г. Уфа, ул. Российская, 50.

График работы:

понедельник-пятница - с 9ч. до 18ч.;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед - с 13ч. до 14ч.

График приема Заявителей:

Понедельник с 10ч. до 18ч. (консультации со специалистами)
Понедельник-пятница с 10ч. до 18ч. (прием заявлений)
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Контактные телефоны: (347) 284-43-12, 284-46-52, 284-37-00, 284-45-68.

Адрес электронной почты: uaig@ufanet.ru.

Официальный сайт: www.gorodufa.ru.

Местонахождение структурного подразделения Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ) на территории ГО г.Уфа РБ г.Уфа, ул. Новомостовая, 8 Центральный офис (остановка транспорта "Училище искусств")

График работы: понедельник с 13ч.30мин. до 20ч. без перерыва на обед,
Вторник-суббота с 08ч. до 20ч. без перерыва на обед,
воскресенье выходной день

Контактные телефоны: 8(347)246-55-33

Адрес электронной почты: mfc@mfcrb.ru

Официальный сайт: <http://mfcrb.ru>

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Главархитектуре или РГАУ МФЦ;

- по телефону в Главархитектуре;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>);

на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ); на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.ufacity.info.ru, официальном сайте Главархитектуры: www.gorodufa.ru.

- посредством размещения информации на информационных стендах Главархитектуры.

1.4.2. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- график работы и приема Заявителей, справочные телефоны Главархитектуры и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера кабинетов для приема Заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, реквизиты нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие предоставления муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе текст настоящего Административного регламента, образцы заполнения заявлений, основания отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. Текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия) размещен на официальном сайте: Администрации - www.ufacity.info.ru; Главархитектуры - www.gorodufa.ru.

1.4.4. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.6. При письменном обращении (в том числе, в форме электронного документа) ответ на поставленные вопросы направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения в адрес Заявителя посредством почтовой или электронной связи по адресу, указанному в обращении.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», за исключением жалобы на решения, действия (бездействия), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.4.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует Заявителя по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций;

дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.4.8. Информирование Заявителей специалистами РГАУ МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4.9. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается следующая информация:

- наименование Главархитектуры;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг Заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и/или РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача градостроительных

планов земельных участков» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Главным управлением архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Главархитектура взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующими в предоставлении услуги:

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Башкортостан;

Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Башкортостан;

Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Башкортостан;

Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в системе тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения.

Порядок взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
выдача градостроительного плана
уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления в Главархитектуру.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ считается день направления Заявителю электронного сообщения о приеме заявления, предусмотренного пунктом 3.2 Административного регламента.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 31, ст. 4398);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290)

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1), ст. 17);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ч. 1, ст. 3448);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.)

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 10 января 1994 года, № 2, ст. 74);

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10 марта 1997 года, № 10, ст. 1127);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов

исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2015, № 47, ст. 6596);

приказ Минстроя России от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2017 N 46880);

Конституция Республики Башкортостан («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 2014, № 9(447), ст. 419);

Закон Республики Башкортостан от 18 марта 2005 года № 162-з «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан» («Республика Башкортостан», 2005, № 52(25785));

Закон Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 2007, № 3 (249), ст. 82);

постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 2012, № 4 (370), ст. 196);

постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 2013, № 4(406), ст. 166);

постановление Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 2011, № 22(364), ст. 1742);

постановление Правительства Республики Башкортостан от 18 октября 2016 года № 446 «О перечнях государственных, муниципальных услуг и мер

государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 2016, № 32(542), ст. 1373);

Устав городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос Заявителя в адрес Главархитектуры, поданный по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

- при личном обращении в Главархитектуру;
- при личном обращении в РГАУ МФЦ;
- по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Главархитектуры;
- через ЕПГУ и/или РПГУ.

2.8. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность Заявителя физического лица, в случае обращения юридического лица указываются наименование юридического лица и реквизиты юридического лица;
- почтовый адрес, контактный телефон, личная подпись и дата оформления заявления;
- реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя (при необходимости);
- способ получения Заявителем результата муниципальной услуги (по почте, в РГАУ МФЦ, в электронной форме, либо лично в Уполномоченном органе);

2.9. К заявлению прилагаются:

2.9.1. документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени Заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя);

2.9.2. правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных

правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости).

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 (Приложение №2 к Административному регламенту). Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

По просьбе Заявителя ему возвращаются переданные для рассмотрения заявления документы, материалы либо их копии. При этом структурное подразделение Главархитектура вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

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

2.10. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций:

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

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения и сооружения.

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на помещения зданий, строений, сооружений.

сведения о границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, границах зон охраны объектов культурного наследия, об особых режимах использования земель в границах территории данных зон и требованиях к градостроительным регламентам в границах данных зон, границах защитных зон объектов культурного наследия.

информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выданные организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Указание на запрет требовать от Заявителя

2.11. Главархитектура не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

поступление заявления о приостановке предоставления муниципальной услуги.

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

несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление Заявителем документов с истекшим сроком действия, исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

заявление Заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.15 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду отсутствия иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Срок регистрации представленных в Главархитектуру документов, в том числе через РГАУ МФЦ или в электронной форме, составляет один рабочий день со дня получения Уполномоченным органом указанных документов.

2.20. Регистрация представленных в Администрацию документов осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.21. Местоположение зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается;

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

Центральный вход в здание Главархитектуры должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование органа;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных помещениях Главархитектуры.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Ответственное лицо за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и

должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

получение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и Главархитектуры в сети Интернет, на ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия должностных лиц со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность формирования запроса Заявителем на ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Главархитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста Главархитектуры, в ходе предоставления услуги.

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

2.24. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в РГАУ МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством РГАУ МФЦ осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между

Администрацией и РГАУ МФЦ, заключенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Соглашение).

РГАУ МФЦ осуществляет:

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг;

прием и передачу на рассмотрение в Главархитектуру жалоб Заявителей.

В случае представления Заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения РГАУ МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист РГАУ МФЦ осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в Расписке в приеме документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения РГАУ МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Срок передачи документов РГАУ МФЦ в Главархитектуру определяется Соглашением.

Должностное лицо Главархитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение РГАУ МФЦ для их последующей передачи Заявителю в случае, если способ получения документов по результатам предоставления муниципальной услуги выбрано Заявителем на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

Не допускается возврат документов Заявителя в структурные подразделения РГАУ МФЦ без рассмотрения.

2.25. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.25.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
предварительная запись в Главархитектуру;
подача заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса (просмотр статусов рассмотрения заявления в «Личном кабинете»);
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главархитектуры либо действия (бездействие) должностных лиц Главархитектуры, предоставляющего муниципальную услугу.

2.25.2. Порядок записи на прием в Главархитектуру для подачи запроса посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема Заявителей.

Главархитектура не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.25.3. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления (заявки) посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для подачи заявления (заявки) на ЕПГУ и/или РПГУ Заявитель выполняет следующие действия:

- изучает описание услуги в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ;
- знакомится с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги», «Инструкцией по заполнению электронного заявления», размещенными на ЕПГУ и/или РПГУ в соответствующем разделе;
- переходит к заполнению электронной формы заявления;
- авторизуется на ЕПГУ и/или РПГУ;
- заполняет на ЕПГУ и/или РПГУ формы электронного заявления, включающие сведения о Заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

- представляет пакет документов (в соответствии с требованиями «Условий и порядка предоставления электронной услуги»), для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

- подтверждает факт ознакомления и согласия с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги» (проставляет соответствующую отметку о согласии в электронной форме заявления);

- подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронного заявления);

- отправляет заполненное электронное заявление;

- получает через ЕПГУ и/или РПГУ и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронного заявления на ЕПГУ и/или РПГУ;

- при необходимости, сохраняет файл (талон), распечатывает;

- получает уведомления о приеме электронного заявления в Администрации и о начале процедуры предоставления услуги.

После направления Заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное предоставление Заявителем оригиналов документов в Главархитектуру.

Ответственным исполнителем формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере Заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием адреса Главархитектуры, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо представить на прием.

2.25.4. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на ЕПГУ и/или РПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

2.25.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Главархитектуры, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.25.6. Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

- изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента.

2.25.7. Ответственный исполнитель:

при необходимости уточнения данных взаимодействует с Заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления муниципальной услуги в СМЭВ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов и подтверждения документов, касающихся Заявителя и хранящихся в том числе в базе данных информационных систем Главархитектуры и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

информирует Заявителя (посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

- о необходимости явки Заявителя в Главархитектуру;
- о ходе предоставления муниципальной услуги с указанием дальнейших действий Заявителя (при необходимости);
- о направлении межведомственных запросов;
- о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;
- о принятом решении; уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении и/или текст решения;
- о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

Электронные заявления (заявки) отправляются через ЕПГУ и/или РПГУ с использованием логина и пароля Заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и необходимых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных и

внутриведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы;

принятие решения о выдаче Заявителю градостроительного плана земельного участка либо уведомления в отказе в предоставлении услуги;

направление (выдача) Заявителю градостроительного плана земельного участка либо уведомления в отказе в предоставлении услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении №3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений и необходимых документов.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги в адрес Главархитектуры.

Заявление, поданное в Главархитектуру при личном обращении, в течение одного рабочего дня с момента подачи регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов и/или в электронной базе данных по учету документов Главархитектуры (далее – СЭД). Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение №4 к Административному регламенту).

Заявление, поданное в Главархитектуру посредством ЕПГУ и/или РПГУ, в течение одного рабочего дня с момента подачи на ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД. В случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ в нерабочий или праздничный день, его регистрация осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

Ответственный специалист осуществляет проверку заявления, поступившего в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ, и направляет Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению с использованием ЕПГУ или РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию об основаниях отказа в предоставлении услуги и о сроках рассмотрения заявления.

При обращении Заявителя в структурное подразделение РГАУ МФЦ прием документов, необходимых для предоставления услуги, фиксируется в автоматизированной информационной системе Единый центр услуг, о чем Заявителю выдается расписка с регистрационным номером. Должностное лицо Главархитектуры, ответственное за прием и регистрацию документов, представленных Заявителем, принимает документы от РГАУ МФЦ, регистрирует в течение одного рабочего дня с момента поступления в Главархитектуру в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД.

Ответственный специалист в течение рабочего с момента регистрации поступивших документов направляет их (в том числе посредством СЭД) лицу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги для назначения исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления и представленных документов (далее – ответственный исполнитель).

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления и направление ответственному исполнителю.

Срок административной процедуры составляет один рабочий день.

Рассмотрение заявления и представленных документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления и представленных документов.

Ответственный исполнитель проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям законодательства.

В случае несоответствия представленных документов указанным требованиям и наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к осуществлению действий по подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к формированию и направлению межведомственных и внутриведомственных запросов в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 Административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.7, 2.10 Административного регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к подготовке проекта градостроительного плана земельного участка в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, принятие решения об отказе в предоставлении, муниципальной услуги, подготовке проекта градостроительного плана, либо формировании и направлении межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов о предоставлении документов и

информации, получение ответов на запросы.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет формирование и направление необходимых запросов.

Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам СМЭВ либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Внутриведомственный запрос направляется в структурные подразделения Администрации в электронном виде либо на бумажном носителе.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является поступление в Главархитектуру документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Принятие решения о выдаче Заявителю градостроительного плана земельного участка либо уведомления в отказе в предоставлении услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является определение соответствия представленных Заявителем и полученных по запросам (при необходимости) документов условиям предоставления муниципальной услуги.

В случае несоответствия представленных Заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

В случае соответствия представленных Заявителем и полученных по запросам (при необходимости) документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение о предоставлении Заявителю услуги.

Ответственный исполнитель готовит и подписывает у должностного лица уполномоченного на предоставление муниципальной градостроительный план земельного участка либо уведомление о

мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный градостроительный план земельного участка либо оформленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – три рабочих дня.

Направление (выдача) Заявителю градостроительного плана земельного участка либо уведомления в отказе в предоставлении услуги:

3.6. Основанием для начала административной процедуры является утверждение должностным лицом Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, градостроительного плана земельного участка, либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель обеспечивает выдачу Заявителю результата муниципальной услуги способами, указанными в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе:

а) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Главархитектуру;

б) в виде бумажного документа, который направляется в РГАУ МФЦ для выдачи Заявителю;

г) в форме электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты.

Результат муниципальной услуги может быть получен Заявителем в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ и Заявителем выбран способ получения документов по результатам предоставления услуги на бумажном носителе в РГАУ МФЦ результаты предоставления муниципальной услуги направляются в РГАУ МФЦ для вручения Заявителю.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю результата муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по предоставлению Заявителю результата предоставления муниципальной является внесение сведений о направлении решения об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в электронную базу данных по учету документов Главархитектуры.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Главархитектуры осуществляется непрерывно Заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Главархитектуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок деятельности специалистов Главархитектуры, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение и принятие и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Главархитектуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Главой Администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

жалобы Заявителей;

нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

Проверки проводятся по решению Главы Администрации.

Ответственность специалистов Главархитектуры за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Специалисты Главархитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Главархитектуры, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, а также его должностных лиц

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Главархитектуры, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Главархитектуры, специалистов Главархитектуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Главархитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, а также его ответственных специалистов. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан 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 Республики Башкортостан;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

отказ Главархитектуры, специалиста Главархитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Главархитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги подается руководителю Главархитектуры.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Главархитектуры подается Главе Администрации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в Главархитектуру в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, 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) Главархитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Главархитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) Уполномоченным органом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) При поступлении жалобы РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию муниципального образования не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми

такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- а) официального сайта Главархитектуры в сети Интернет;
- б) ЕПГУ или РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Главархитектуры не входит принятие решения по поданной Заявителем жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Главархитектура направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Главархитектуру, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главархитектуры, ответственного специалиста Главархитектуры 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Главархитектуры, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Главархитектура принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Главархитектура отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение в Главархитектуру.

Главархитектура вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Главархитектуры, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. Заявители имеют право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Главархитектуры обязаны:

обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.16 настоящего Административного регламента.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Главархитектура обеспечивает:

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры, его должностных лиц посредством размещения информации на стенде в помещении Главархитектуры, в сети Интернет на официальном сайте Главархитектуры: <https://www.gorodufa.ru>, РПГУ.

5.17. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры его должностных лиц осуществляется по телефону 284-46-52, 284-43-12, посредством электронной почты uaig@ufanet.ru, при личном приеме Заявителя.

Управляющий Делами
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

Приложение №1
к Административному
регламенту
«Выдача градостроительных
планов земельных участков»

В Администрацию городского
округа город Уфа
Республики Башкортостан

(Ф.И.О. Заявителя, реквизиты документа,
удостоверяющего личность,
почтовый/электронный адрес, тел.)

Заявление

Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка,
расположенного по адресу: _____
с кадастровым номером _____

в целях строительства, (реконструкции) объекта _____
(нужное подчеркнуть) (указать какого)

Способ получения Заявителем результата муниципальной услуги

(по почте, лично)

_____ «__» _____ 201_ г.

(Ф.И.О. Заявителя/представителя) (подпись)

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя (при необходимости))

Приложение №2
к Административному
регламенту
«Выдача градостроительных
планов земельных участков»

В Администрацию городского
округа город Уфа
Республики Башкортостан ¹

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации _____ адрес _____, на обработку
персональных данных _____
(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги _____,
а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств
автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), пол, дата и место
рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания;
адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда
выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность
(вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения);
идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового
свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные
свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства,
фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и даты рождения
других членов семьи, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и
даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место
работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы,
причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма
допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего
документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса,

¹ Указывается соответствующее муниципальное образование

сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

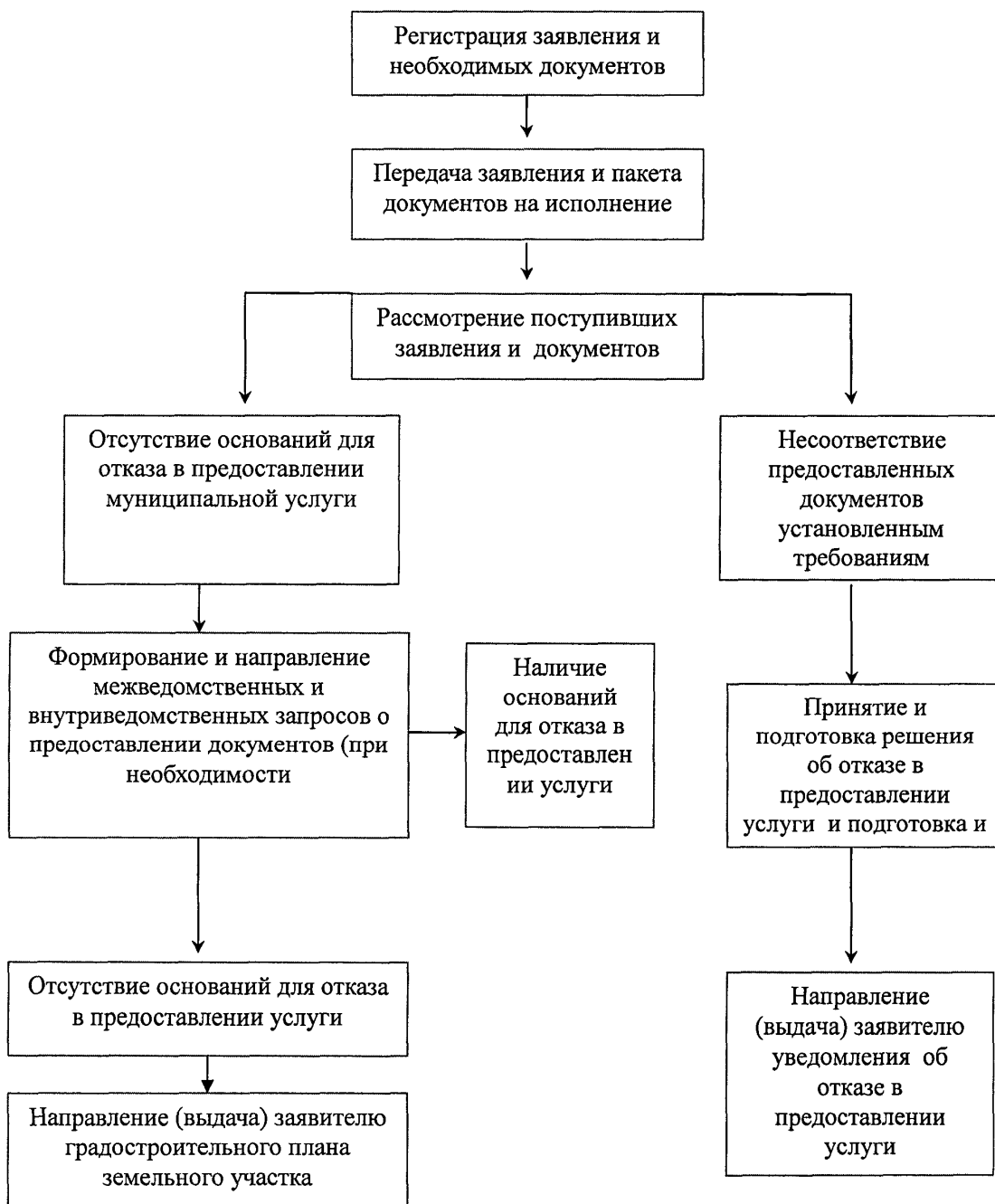
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ . «__» _____ 201_г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №3
к Административному
регламенту
«Выдача градостроительных
планов земельных участков»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение №4
к Административному
регламенту
«Выдача градостроительных
планов земельных участков»

**Расписка
о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков» в
городском округе город Уфа Республики Башкортостан**

Заявитель _____, серия: _____ номер: _____
(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)
_____ документов
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.
Ориентировочная дата выдачи «__» _____ 20__ г.
итогового(ых) документа(ов):
Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Регистрационная информация о документе

Администрация ГО г. Уфа РБ

729 от 04.05.2018

Контрольная дата:

Резолюция:

МКУ "Центр информационных технологий"

96-05-00054 от 07.05.2018

Контрольная дата:

Резолюция:

Гайсин Руслан Раилевич

Ильясов Евгений Ильдарович
В работу