



**Российская Федерация
Кемеровская область - Кузбасс
Беловский муниципальный район
администрация Беловского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 апреля 2021 г.

№ 140

с. Вишневка
Беловский район

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

В целях реализации Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Беловского муниципального района от 12.03.2020 № 103 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Беловском муниципальном районе», руководствуясь Уставом муниципального образования «Беловский муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Беловского муниципального района от 19 ноября 2020г. № 490 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельские зори» и разместить на официальном сайте администрации Беловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности А.В.Курбатова.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Беловского
муниципального района

В.А. Астафьев

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) отдела архитектуры и градостроительства администрации Беловского муниципального района (далее – отдел) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими исполнительно-распорядительными, исполнительными органами местного самоуправления Беловского муниципального района и иными организациями (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить:

- при личном обращении заявителя непосредственно в отдел;
- при личном обращении заявителя в Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» www.mfc-belovo.ru (далее - ГАУ «УМФЦ Кузбасса»);
- с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- на официальном сайте администрации Беловского муниципального района www.belovogn.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);
- на Едином портале.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить посредством личного консультирования сотрудником отдела архитектуры и градостроительства администрации Беловского муниципального района (далее – сотрудник отдела).

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» посредством телефонной связи в отделе предоставляется сотрудником отдела. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника отдела, принявшего телефонный звонок.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность сотрудника отдела, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

- Справочная информация размещается: на информационных стендах в помещениях администрации Беловского муниципального района, в сети «Интернет», на официальном сайте ГАУ «УМФЦ Кузбасса», на Едином портале.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу и ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

- справочный телефон отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта администрации Беловского муниципального района, а также электронной почты отдела и (или) формы обратной связи в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте администрации Беловского муниципального района в сети "Интернет" и на Едином портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом.

Заявление можно подать через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», а также с помощью Единого портала.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом администрации Беловского муниципального района.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- градостроительный план земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана (Приложение 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течении четырнадцати рабочих дней с момента поступления и регистрации указанного заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте и на Едином портале.

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Единого портала.

2.6. 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 предоставлению заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

В целях получения градостроительного плана земельного участка заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел, либо направляет в указанный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение 1).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) выписка(и) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание(я), строение(я), сооружение(я), расположенные в границах рассматриваемого земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;

4) кадастровые паспорта объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка;

5) информационное письмо из Министерства культуры и национальной политики Кузбасса об объекте культурного наследия, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

6) информационное письмо от Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, физической культуры и молодежной политики Беловского муниципального района» об объекте культурного наследия;

7) соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

8) проект планировки территории и (или) проект межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;

9) предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории;

10) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

11) копия свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учет.

В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами 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. При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

2.7. 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 самостоятельно:

- 1) выписка(и) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание(я), строение(я), сооружение(я), расположенные в границах рассматриваемого земельного участка;
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
- 3) кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;
- 4) кадастровые паспорта объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка;
- 5) информационное письмо из Министерства культуры и национальной политики Кузбасса об объекте культурного наследия, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 6) информационное письмо от Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, физической культуры и молодежной политики Беловского муниципального района» об объекте культурного наследия;
- 7) соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 8) предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории;
- 9) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

По межведомственным запросам администрации Беловского муниципального района документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) не предъявлены заявителем документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке, в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при

наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Сотрудник отдела, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) земельный участок не образован в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением случая, предусмотренного пунктом 1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) не установлены границы земельного участка;

3) заявитель не является правообладателем земельного участка.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) выдача предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории;

2) выдача технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

3) выдача информационного письма из Министерства культуры и национальной политики Кузбасса об объекте культурного наследия, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

4) выдача информационного письма от Муниципального казенного учре-

ждения « Управление культуры, физической культуры и молодежной политики Беловского муниципального района» об объекте культурного наследия.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. 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.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут с момента обращения.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

2.16. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на

информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник отдела, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении заявителя с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудник отдела предпринимает следующие действия:

- открывает входную дверь и помогает заявителю беспрепятственно посетить здание администрации Беловского муниципального района, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании;
- выясняет цель визита заявителя и сопровождает его в кабинет по приему заявления, помогает заявителю сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив сотрудника отдела, осуществляющего прием;
- сотрудник отдела, осуществляющий прием, принимает заявителя вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, осуществляющий прием, помогает заявителю выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает заявителя до выхода из здания, и помогает покинуть здание, передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении заявителя с недостатками зрения сотрудник отдела предпринимает следующие действия:

- сотрудник отдела, осуществляющий прием, принимает заявителя вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с заявителем с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
- сотрудник отдела оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке заявителя, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, осуществляющий прием, помогает заявителю встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает заявителя к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив заявителя о существующих барьерах в здании, передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает

автотранспорт.

При обращении заявления с дефектами слуха сотрудник отдела предпринимает следующие действия:

- сотрудник отдела, осуществляющий прием заявителя с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо заявителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
- сотрудник отдела, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут с момента обращения

2.17.2. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в сайте ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» и в электронной форме.

Прием заявления и необходимых документов, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области - Кузбасса.

Заявление и необходимые документы заявитель либо его представитель вправе предоставить в отдел в форме электронных документов с использованием Единого портала.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭЦП его представителя. Подлинность ЭЦП подтверждается в порядке, установленном Федеральным

законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

На Едином портале размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги, формы заявлений и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обеспечен доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос;
- 3) проверка документов, представленных для получения градостроительного плана земельного участка, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю в виде выдачи:

1. Градостроительного плана земельного участка ;
2. Отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение 2).

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник отдела, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление, в том числе поступившее с помощью Единого портала.

При личном обращении в отдел, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения — 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, переданное из ГАУ «УМФЦ Кузбасса», регистрируется в день его поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник отдела, осуществляющий прием документов, в день регистрации заявления и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение сотруднику отдела, уполномоченному на выдачу градостроительного плана.

Максимальный срок выполнения — в день поступления заявления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления сотруднику отдела, уполномоченному на выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка. По итогам проверки наличия, документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос.

Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрация заявления.

Сотрудник отдела, уполномоченный на выдачу градостроительного плана земельного участка, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, уполномоченный на выдачу градостроительного плана земельного участка, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения — 1 день с момента поступления указанного заявления.

Сотрудник отдела, уполномоченный на выдачу градостроительного плана земельного участка, получает в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 7 дней с момента поступления документов.

Ответственный за выполнение административной процедуры — сотрудник отдела, уполномоченный на выдачу градостроительного плана земельного участка.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Проверка документов, представленных для получения градостроительного плана земельного участка, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Сотрудник отдела в течение четырнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, выдать

заявителю градостроительный план земельного участка или отказать в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка не допускается.

В случае раздела земельного участка, в отношении которого правообладателем получены градостроительный план и разрешение на строительство, или образования из указанного земельного участка другого земельного участка (земельных участков) путем выдела получение градостроительных планов образованных и (или) измененных земельных участков не требуется. При прохождении в течение срока, установленного частью 10 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, в указанном случае используется градостроительный план исходного земельного участка.

3.1.4. В случае поступления заявления через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», сотрудник отдела осуществляет передачу результата предоставления услуги в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» для последующей выдачи заявителю. Передача документов от сотрудника отдела в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

По итогам проверки документов сотрудник отдела, уполномоченный на выдачу градостроительного плана земельного участка, предоставляет заявителю:

- градостроительный план земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение 2).

Максимальный срок выполнения — 1 день со дня проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, и получения документов в рамках СМЭВ.

Результат административной процедуры (действия) и способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия): выдача заявителю результата муниципальной услуги либо осуществление соответствующей процедуры (действия) или отказ в ее совершении.

Получение заявителем результата муниципальной услуги либо соответствующей процедуры (действия) фиксируется в соответствующем журнале регистрации, где указывается число, месяц, год выдачи, ФИО заявителя (отчество – при наличии), получившего градостроительный план земельного участка, подпись.

Максимальный срок выполнения — не более 15 минут с момента обращения заявителя.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

направление в отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронной форме;

выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.1 настоящего административного регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в отдел и соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в отделе;

получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и прилагает их к заявлению либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая ЭЦП или усиленная квалифицированная ЭЦП в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель в течение 2 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, представляет сотруднику отдела оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе по собственной инициативе в течение 2 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, представить специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.1 настоящего административного регламента.

После направления заявления в электронной форме заявитель в личном кабинете на Едином портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- документа на бумажном носителе лично в отделе.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем в форме электронного документа, подписанного сотрудником отдела с использованием усиленной квалифицированной ЭЦП, через Единый портал.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (Приложение 3).

2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в отдел (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, сотрудником отдела делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в отдел (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

4. Сотрудник отдела, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает сотруднику отдела, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется сотрудником отдела в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок сотруднику отдела, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в отделе.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела положений административного регламента осуществляется заместителем главы Беловского муниципального района по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, Устава Беловского муниципального района, нормативных правовых актов Беловского муниципального района, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется систематически.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников отдела, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, Устава Беловского муниципального района, нормативных правовых актов администрации Беловского муниципального района, настоящего административного регламента глава Беловского муниципального района осуществляет привлечение виновных сотрудников отдела к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность сотрудников отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников отдела, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях, утвержденных главой Беловского муниципального района в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций.

Заявители, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя заместителя главы Беловского муниципального района по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами администрации Беловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами администрации Беловского муниципального района;

5) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами администрации Беловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и нормативными правовыми актами администрации Беловского муниципального района.

5.2. Органы государственной власти и иные органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившаяся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников отдела задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившаяся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников отдела, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, подается заместителю главы Беловского муниципального района по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности.

Обжалование отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может осуществляться в порядке, установленном данной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольном органе.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГАУ «УМФЦ Кузбасса» подается руководителю ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию Беловского муниципального района;

при личном обращении заявителя в ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

с использованием средств телефонной, почтовой связи;

на официальном сайте администрации Беловского муниципального района;

с использованием Единого портала.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также сотрудников отдела регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

5.6. Порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб.

Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, сотрудника отдела;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо сотрудника отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в отделе делопроизводства администрации Беловского муниципального района.

Время приема жалоб совпадает 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Беловского муниципального района: www.belovorn.ru;

б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6 настоящего административного 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.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, внесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», получивший жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в пункте 5.2 настоящего административного регламента в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника отдела, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их

компетенцией, о чем в течении 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, сотрудник отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись заместителю главы Беловского муниципального района по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в администрацию Беловского муниципального района жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации Беловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течении 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу заместителю главы Беловского муниципального района по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности.

5.6.5. Жалоба, поступившая в администрацию Беловского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией Беловского муниципального района, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.6.7. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.8. По результатам рассмотрения жалобы сотрудник отдела принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Сотрудник отдела отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету 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 соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

Сотрудник отдела вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника отдела, а также членов его семьи.

5.6.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается заместителем главы Беловского муниципального района по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного на рассмотрение жалобы сотрудника отдела и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника отдела, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике отдела, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (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.

5.6.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых отделом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а так же информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.12. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.6.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.14. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.6.9 настоящего административного регламента.

5.6.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы Беловского муниципального района по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в Государственном автономном учреждении « Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»

6.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между ГАУ «УМФЦ Кузбасса» и администрацией Беловского муниципального района об организации предоставления муниципальной услуги, ГАУ «УМФЦ Кузбасса» осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.2 Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

6.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса». Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в организации, привлекаемые к реализации функций ГАУ «УМФЦ Кузбасса» (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по следующим вопросам:

- а) срок предоставления муниципальной услуги;
- б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников отдела, а также решений администрации Беловского муниципального района, ГАУ «УМФЦ Кузбасса», сотрудников ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;
- д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности сотрудников отдела, сотрудников ГАУ «УМФЦ Кузбасса», сотрудников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения сотрудниками отдела, сотрудниками ГАУ «УМФЦ Кузбасса», сотрудниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ж) режим работы и адреса иных ГАУ «УМФЦ Кузбасса» и привлекаемых организаций, находящихся на территории Кемеровской области - Кузбасса;
- з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

6.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

6.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», ответственный за прием и регистрацию заявления и документов.

6.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» делает в расписке отметку «принято по требованию».

6.3.3. Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ «УМФЦ Кузбасса» (далее – АИС ГАУ «УМФЦ Кузбасса»). Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования ГАУ «УМФЦ Кузбасса», где оно было принято, даты регистрации в АИС ГАУ «УМФЦ Кузбасса», своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

6.3.4. Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

6.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в отдел по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в отдел документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

6.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по результатам предоставления муниципальной услуги».

6.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной.

6.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» должен удостовериться в личности заявителя.

6.4.3. Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГАУ «УМФЦ Кузбасса» (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

6.4.4. Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

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

Главе _____
(наименование муниципального образования)

от _____

(Ф.И.О гражданина полностью, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
(ИП) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. полно-
стью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать мне градостроительный план земельного участка с кадастровым номе-
ром _____ (ГПЗУ),

с расположенными на нем объектами недвижимости _____

(наимено-
вание объектов, с указанием принадлежности к объектам культурного наследия (в случае наличия информации))

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке
(объекта капитального строительства) _____

_____ 20__ г.
(дата)

(должность
представителя ЮЛ, реквизиты доверенности)

(подпись гражданина, ИП, представителя ЮЛ)

(инициалы, фамилия)

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

Кому _____
(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц

его почтовый индекс и адрес)

ОТКАЗ

в выдаче градостроительного плана земельного участка

Вы обратились с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка
с кадастровым номером _____,

расположенного по адресу: _____.

Заявление принято «____» _____ 20____, зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче градостроительного
плана земельного участка с кадастровым номером _____

расположенного по адресу:

в связи с _____

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отказ получил:

«____» _____ 20____

Должность руководителя организации _____

(для юридического лица)

(подпись)

расшифровка подписи

Исполнитель:

Телефон:

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного
участка»

Главе Беловского муниципального района
Застройщик

(наименование юридического лица (физического лица),

ИНН, ОГРН, местонахождение, ФИО руководителя, телефон,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Блок – схема
последовательности действий по выдаче градостроительного плана
земельного участка



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

"О персональных данных", зарегистрирован___ по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____
№ _____

сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован___ по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

наименование документа, №,

сведения о дате выдачи документ

и выдавшем его органе)

Доверенность от "___" _____ г. № ___ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя))

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,

(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных дан-
ных)

находящемуся по адресу: _____,

(Вариант: _____,

(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

находящемуся по адресу: _____.)

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____,

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ ____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

