## АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**07.12.2017 № 946**

 *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка*

Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом округа Муром, постановлением Главы округа Муром от 20.03.2012 г № 649 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании округ Муром»,

***п о с т а н о в л я ю:***

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка согласно [приложению](#sub_1000).
2. Считать утратившими силу постановление администрации округа Муром от 12.07.2017 № 562 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте администрации округа Муром.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава округа |  | Е.Е. Рычков |

Приложение к постановлению администрации округа Муром

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче градостроительного плана земельного участка**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является правообладатель земельного участка - физическое или юридическое лицо.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу оказывает Управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром (далее - УАиГ).

Место нахождения: Владимирская область, г. Муром, площадь 1100-летия Мурома., д.1, 3 этаж, кабинет 327.

Почтовый адрес: 602267, Владимирская область, г. Муром, площадь 1100-летия Мурома, д.1.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления округа Муром: [www.murom.info](http://www.murom.info).

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Часы работы: | Часы приема: |
| Понедельник - четверг | с 08.00 ч до 17.00 ч | с 09.00 ч до 12.00 ч ис 13.00 ч до 17.00 ч |
| перерыв на обед | с 12.00 ч до 13.00 ч |  |
| выходные дни | суббота, воскресенье |  |

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения УАиГ по следующему графику:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Часы работы: | Часы приема: |
| Понедельник - четверг | с 08.00 ч до 17.00 ч | с 09.00 ч до 12.00 ч ис 13.00 ч до 17.00 ч |
| перерыв на обед | с 12.00 ч до 13.00 ч |  |
| выходные дни | суббота, воскресенье |  |

Справочные телефоны: 8(49234) 3-27-05, 3-64-70.

Адрес электронной почты: architect@murom.info.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 (4922)-222-017, 8 (4922)-222-117.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) либо в его филиалах.

Местонахождение: 600005, г. Владимир, Октябрьский пр-т, д. 47, 4 этаж

График работы: 9-00 – 17-00

Справочные телефоны: 8 (4922) 53-60-19

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://33.mfc.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.33@mail.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте органа местного самоуправления округа Муром (далее – ОМСУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:[www.murom.info](http://www.murom.info)..

- на информационных стендах в УАиГ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал):<https://www.gosuslugi.ru/51266>;

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в УАиГ или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи: 8(49234) 3-27-05, 3-64-70, согласно графику работы;

- с использованием электронной почты: architect@murom.info;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт ОМСУ или многофункционального центра по форме обратной связи;

- посредством почтового отправления: 602267, Владимирская область, г. Муром, площадь 1100-летия Мурома, д.1.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления УАиГ в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием УАиГ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник УАиГ в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление архитектуры и градостроительства администрации округа Муром.

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, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Совета народных депутатов округа Муром от 28.05.2013 № 375 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями округа Муром государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Владимирской области, и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в УАиГ или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставление муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- градостроительного плана земельного участка;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка представляет собой документ, который выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня получения УАиГ заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»
(Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31.05.2017, N 0001201705310041).

- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2012 N 23527. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);

- постановление администрации округа Муром от 04.07.2017 № 548 «О возложении полномочий на Управление архитектуры и градостроительства администрации округа Муром по подготовке, регистрации и выдаче градостроительных планов земельных участков».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (приложение № 1 к регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законом порядке (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);

4) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства расположенный в границах земельного участка, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке).

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

3) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случаях, предусмотренных статьей 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, если право на объект капитального строительства расположенного в границах земельного участка зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в пункте 2.7.2.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Совета народных депутатов округа Муром от 28.05.2013 № 375 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями округа Муром государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Владимирской области, и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг»:

- выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

1) представленное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

4) отсутствие документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

5) неполностью указаны наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, их реквизиты и юридические адреса;

6) неполностью указаны (или не указаны) фамилия, имя, отчество физического лица;

7) в заявлении отсутствует адрес заявителя;

8) в документах имеются неоговоренные исправления в виде подчисток, приписок, зачеркнутых слов и т.п.;­

9) документы исполнены карандашом;

10) невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

11) документы имеют серьезные повреждения, которые могут повлечь их неоднозначное толкование.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка является:

1) непредставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка;

3) в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

4) с заявлением обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка.

2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги поданного посредством почтового или электронного отправления, в том числе через Единый портал, регистрируется в день поступления в УАиГ.

Порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, поданного в очной форме в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в УАиГ.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в УАиГ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны быть оснащены стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения здание оборудовано пандусом с расширенным проходом и кнопкой вызова для обеспечения выхода специалиста, ответственного за работу с данной категорией лиц.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечивается:

- наличие специалиста, на которого возложены обязанности по оказанию помощи данной категории лиц при получении муниципальной услуги;

- разъяснение в доступной форме порядка предоставления муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;

- содействие при входе и выходе из здания;

- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения уполномоченным должностным лицом;

- выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема (приложение № 2 к регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ заявления с приложенными к нему документами о выдаче градостроительного плана земельного участка при личном обращении заявителя в УАиГ или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, в компетенцию которого входит прием и регистрация заявления (далее – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;

- снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии (при предоставлении оригиналов документов).

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов, либо заявление подано не уполномоченным лицом, заявление и приложенные к нему документы не принимаются на основании пункта 2.9. регламента.

В случае поступления в УАиГ заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, уполномоченный специалист регистрирует заявление.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист УАиГ ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка (далее специалист УАиГ).

Специалист УАиГ:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в течение 1 рабочего дня с момента получения специалистом УАиГ зарегистрированного заявления, но не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.2 раздела 2 регламента, предоставляются организациями, осуществляющими эксплуатацию таких сетей инженерно-технического обеспечения в течение 14 дней со дня получения запроса.

3) осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего регламента, специалист УАиГ готовит проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его для подписания начальнику УАиГ.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, специалист УАиГ готовит проект градостроительного плана земельного участка и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику УАиГ для подписания и в правовое управление администрации округа Муром для согласования.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником УАиГ проекта документа являющегося результатом муниципальной услуги: градостроительного плана земельного участка, либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

Начальник УАиГ в течение 3 рабочих дней рассматривает проект градостроительного плана земельного участка, либо проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, вместе с заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет специалисту УАиГ для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УАиГ подписанных документов: градостроительного плана земельного участка, либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УАиГ.

Специалист УАиГ в день поступления к нему документов:

- вносит сведения о принятом решении в реестр градостроительных планов земельных участков;

- в случае мотивированного отказа, регистрирует в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Специалист УАиГ выдает с отметкой в получении явившемуся заявителю, представителю заявителя, градостроительного плана земельного участка, либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка вместе с документами, подлежащими возврату заявителю.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, специалист УАиГ, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в программу по документообороту вносится соответствующая запись.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в МФЦ (при условии, что заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), УАиГ обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в сроки предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1.Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки, документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в УАиГ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

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

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником УАиГ проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется начальником УАиГ еженедельно.

4.4. 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 администрации округа Муром, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, Устава округа Муром, нормативных правовых актов округа Муром, положений настоящего административного регламента, начальник УАиГ осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром - начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром;

- начальника управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром - заместителю главы администрации округа Муром по экономической политике, начальнику управления экономического развития администрации округа Муром.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром подается в администрацию округа Муром в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на электронный адрес официального сайта администрации округа Муром: http://www.murom.info.

Жалоба в письменной форме подается заявителем лично или направляется почтой.

Адрес администрации округа Муром для почтовых отправлений: 602267, Владимирская область, г. Муром, пл. 1100-летия города Мурома, д. 1.

5.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром подается в управление архитектуры и градостроительства администрации округа Муром в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты: architect@murom.info.

Жалоба в письменной форме подается заявителем лично или направляется почтой. Адрес управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром для почтовых отправлений: 602267, Владимирская область, г. Муром, пл. 1100-летия г. Мурома, 1.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальником управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром, заместителем главы администрации округа Муром по экономической политике, начальником управления экономического развития администрации округа Муром принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и технических 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (или по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае несогласия заявителя с результатами досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц путем подачи заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-правовым законодательством.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. начальника Управления архитектуры и градостроительства администрции округа Муром |  | И.М. Андреева |

Приложение № 1 к регламенту

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | наименование организации (дляюридических лиц) |
|  |
| фамилия, имя, отчество (для физических лиц) |
|  |
| отчество, должность руководителя – для юридического лица; |
|  |
| индекс, адрес, телефон |

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
|  | , |
| (кадастровый номер и местоположение земельного участка) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | в целях размещения |
| (наименование объекта капитального строительства\*) |  |

Земельный участок находится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма правообладания земельным участком – собственность, аренда, бессрочное пользование и т.д. )

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от " |  | " |  | 20 |  | г. № |  |

(название документа, подтверждающего право на

земельный участок)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

|  |
| --- |
|  |
| (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ; отправить по почте, по электронной почте) |
| Заявитель |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (для граждан);  |  | (подпись) |
|  |
| наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц) |
| " |  | " |  | г. |
|  |
| Документы принял |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество, должность) |  | (подпись) |
| " |  | " |  | г. |

\*-поля, необязательные к заполнению

Приложение № 2 к регламенту

# Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги

Заявитель

Отказ в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка, регистрация и направление мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок 18 рабочих дней.

Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка.

Выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка.

Заявитель

|  |  |
| --- | --- |
| **Готовил:** |  |
| Зам. начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром | Е.В. Ершова |
| **Документы:** |  |
| **Согласовано:** |  |
| И.о. начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром | И.М. Андреева |
|  |  |
| **Завизировано:** |  |
| Начальник правового управления администрации округа Муром |  Д.А. Карпов |

**Файл сдан**:

 Ведущий специалист отдела делопроизводства

МКУ округа Муром «Организационное управление» Н.М. Голованова

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись исполнителя)

Название файла документа:

|  |  |
| --- | --- |
| **Разослать:** | По 1 экз – в дело, УАиГ , правовое управление, редакция газеты «Муромский край», ИКО, Управление аппарата администрации |