



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

«30» июня 2016 г.

№ 557

Об утверждении административного регламента «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент «Выдача градостроительных планов земельных участков» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области от 18 апреля 2016 года № 291 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории Прохоровского района Белгородской области.

3. Отделу общего контроля, взаимодействия с муниципальными образованиями и предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области (О.А. Мишурина) разместить регламент на официальном сайте администрации Прохоровского района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации района М. А. Халимову.

**Глава
администрации района**



С. Канищев

Утвержден
постановлением главы
администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от «30» июня 2016 года
№ 557

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных
участков»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются застройщики, то есть физические или юридические лица, имеющие намерения осуществлять архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельном участке (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального района «Прохоровский район» (далее – администрация):

309000, Белгородская область, Прохоровский район, п. Прохоровка, ул. Советская, 162.

Контактный телефон: 8(47242) 2-16-31.

Место нахождения отдела градостроительства, архитектуры и ландшафтного обустройства администрации муниципального района «Прохоровский район» (далее – отдел):

309000, Белгородская область, Прохоровский район, п. Прохоровка, ул. Советская, 148.

Контактные телефоны: 8(47242) 2-19-35.

Официальный сайт администрации – www.admprohorovka.ru

Портал государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты администрации – admprohorovka@pr.belregion.ru

Адрес электронной почты отдела - proharh@yandex.ru

График (режим) работы отдела:

понедельник – пятница: с 08-00 до 17-00, перерыв: с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется в МАУ «МФЦ» Прохоровского района (далее – многофункциональный центр): 309000, Белгородская область, п. Прохоровка, ул. Советская, 71 (дни приема: понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00 час, перерыв с 13-00 до 14-00 час, выходные дни: суббота, воскресенье);

– с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники: электронный адрес управления prohizo@mail.com телефон: (47242)2-18-33, (47242)2-18-57;

– понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8-00 до 17-00 час, перерыв с 13-00 до 14-00 час;

– выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела.

Специалисты отдела осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела;
- о справочных телефонах отдела;
- об адресах официального сайта, электронной почты администрации; электронной почты отдела;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на официальном сайте администрации, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

е) посредством размещения информации на информационном стенде отдела.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.7. При личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист отдела должен начать с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.9. В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста отдела, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист отдела должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на информационных стендах отдела.

1.3.13. На официальном сайте администрации в сети Интернет, информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- место нахождения отдела, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

1.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Прохоровский район» через структурное подразделение - отдел градостроительства, архитектуры и ландшафтного обустройства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю градостроительного плана земельного участка и

постановления главы администрации муниципального района «Прохоровский район» о его утверждении либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Продолжительность приема заявителя у специалиста отдела:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не должна превышать 15 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги – не должна превышать 15 минут.

2.5. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления в отдел запроса с визой главы Администрации и прилагаемых к нему документов.

2.7. Перечень нормативных правовых актов:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.) (с учётом поправок, внесённых Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);

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

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

- Федеральным Законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010г.);

- Федеральным Законом от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета № 142 от 27.06.2014г.);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122, 08.06.2011);

- Уставом муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области, принятым решением Прохоровского районного Совета депутатов от 8 августа 2007 года №128.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка установленного образца (приложение №1);
- доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель);
- копия технического паспорта на домовладение (для застроенных земельных участков).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.9. Документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших заявление на предоставление муниципальной услуги.

2.9.1 Документами, подтверждающими полномочия руководителя юридического лица, являются выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (нотариально удостоверенная копия такой выписки) либо документ, подтверждающий факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица. Это может быть заверенная копия протокола (выписка из протокола) или решения (в хозяйственных обществах), копия приказа или распоряжения (в государственных (муниципальных) унитарных предприятиях, государственных (муниципальных) учреждениях).

2.9.2. Документом, подтверждающим полномочия индивидуального предпринимателя, является выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (нотариально заверенная копия такой выписки).

2.9.3. Документами, подтверждающими полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего на основании доверенности, являются:

- а) доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащая полномочия представлять

интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя при предоставлении муниципальной услуги;

б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего доверенность.

2.9.4. Документом, подтверждающим полномочия физического лица, является документ, удостоверяющий личность. Граждане при обращении за предоставлением муниципальной услуги предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Документом, подтверждающим полномочия представителя физического лица, действующего на основании доверенности, является доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащая полномочия представлять интересы физического лица при предоставлении муниципальной услуги и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.10. От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

В случае поступления межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальных услуг срок представления таких документов и (или) информации составляет не более 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

2.11. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- документы, представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление необходимых и обязательных документов;
- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в п. 2.12. настоящего административного регламента:

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан. Прием заявителей проводится в порядке живой очереди либо по записи.

-Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

-Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

-Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приёма заявителей:

-должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

-должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.16.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов отдела, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.16.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист отдела одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах отдела, предусмотрен пунктом 1.3.13. настоящего административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах отдела, должна содержать дату размещения, подпись начальника отдела.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения (действия (бездействие)), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

2.18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.18.1. Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала государственных и муниципальных услуг по Белгородской области с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Муниципальная услуга предоставляется также муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прохоровского района».

2.18.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3 Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

3.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц управления по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц управления к заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при получении муниципальной услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременный приём и регистрация заявления и документов, предоставляемых заявителем;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

3.2. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещения управления в соответствии с требованиями, установленными

законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения управления и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории управления в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории управления;

- содействие инвалиду при входе в здание и помещения и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на территорию вправления, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание иных видов посторонней помощи.

3.3. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

3.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и представленных документов начальником отдела, направление заявления и представленных документов на исполнение специалисту отдела;
- рассмотрение заявления и представленных документов специалистом отдела, подготовка специалистом отдела градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание начальником отдела градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, издание постановления главы администрации муниципального района «Прохоровский район» об утверждении градостроительного плана земельного участка;
- выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления главы администрации муниципального района «Прохоровский район» о его утверждении либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

4.1.1 Максимальный срок исполнения муниципальной услуги – 30 дней с момента подачи заявления.

4.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и представленных документов начальником отдела,

направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту отдела.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления с визой главы администрации о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Специалист отдела, уполномоченный на ведение делопроизводства:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя, устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов;
- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту;
- в день регистрации заявления передает его на рассмотрение начальнику отдела для рассмотрения и наложения резолюции.

4.2.3. Начальник отдела в течение 1 дня:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

4.2.5. Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту отдела.

4.2.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

4.2.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела.

4.3. Рассмотрение заявления и представленных документов специалистом отдела, подготовка специалистом отдела градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание начальником отдела градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, издание постановления главы администрации муниципального района «Прохоровский район» об утверждении градостроительного плана земельного участка.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту отдела.

4.3.2. Специалист отдела в течение 15 дней проводит проверку представленных заявителем документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. По результатам рассмотрения заявления и проверки документов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 3 дня осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и предоставляет его для подписания начальнику отдела.

4.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 3 дней осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» и предоставляет его для подписания начальнику отдела.

4.3.5. Градостроительный план земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела в течение 1 дня со дня его подготовки специалистом отдела.

4.3.6. Подписанный начальником отдела градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале регистрации выданных градостроительных планов земельных участков, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги – в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

4.3.7. Специалист отдела в течение 1 дня со дня подписания начальником отдела градостроительного плана земельного участка осуществляет подготовку проекта постановления главы администрации муниципального района «Прохоровский район» об утверждении градостроительного плана земельного участка, который в течение 7 дней согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации и подписывается главой администрации.

4.3.8. Срок выполнения административной процедуры – в течение 27 дней.

4.3.9. Результат выполнения административной процедуры – утвержденный постановлением главы администрации муниципального района «Прохоровский район» градостроительный план земельного участка или подписанный начальником отдела мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.10. Способы фиксации - на бумажном носителе.

4.3.11. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела.

4.4. Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления главы администрации муниципального района «Прохоровский район» о его утверждении либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела утвержденного постановлением главы администрации градостроительного плана земельного участка или подписанного

начальником отдела мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Специалист отдела, не позднее чем через 2 дня со дня издания постановления главы администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка, выдает или направляет (если в заявлении было указано получение почтой) заявителю по адресу, указанному в заявлении градостроительный план земельного участка и постановление главы администрации об его утверждении.

4.4.3. Специалист отдела, не позднее чем через 2 дня со дня подписания начальником отдела мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдает или направляет (если в заявлении было указано получение почтой) его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

4.4.4. При получении заявителем градостроительного плана земельного участка и постановления главы администрации об его утверждении лично - в журнале регистрации выданных градостроительных планов делает запись об их получении с указанием своей фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

При получении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично - на втором экземпляре мотивированного отказа заявитель делает запись о его получении с указанием своей фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

Если в своем обращении заявитель изложил просьбу направить ему документы по почте, то документы направляются по почте с уведомлением.

4.4.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней.

4.4.6. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления главы администрации об его утверждении либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

4.4.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела.

5. Формы контроля за исполнением регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Специалист отдела несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

5.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций, либо по решению главы администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

5.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

Для проведения проверки распоряжением главы администрации создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

5.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

6.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента: устно к исполнителю, либо письменно на имя главы администрации Прохоровского района (начальника управления имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации района).

6.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6.5. 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.

6.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел градостроительства, архитектуры и ландшафтного обустройства, начальнику отдела. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются начальнику управления имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации района либо главе администрации района.

Жалоба, поступившая в администрацию Прохоровского района, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела градостроительства, архитектуры и ландшафтного обустройства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

6.7.1. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

6.7.2. На жалобу ответ не предоставляется:

- при получении жалобы, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членам его семьи, жалоба будет оставлена без ответа;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О чем заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (п. 6.6. настоящего раздела), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник управления имущественных,
земельных отношений, архитектуры и
градостроительства администрации района**



М. Халимова

**Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»**

Главе администрации Прохоровского района

От _____

(для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению).

**Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью _____ кв.м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

(указывается полный адрес местоположения земельного участка)

К заявлению прилагаются: _____

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

___ " ___ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача
градостроительных планов
земельных участков»

Бланк
отдела градостроительства, архитектуры
и ландшафтного обустройства
администрации Прохоровского
района

РАСПИСКА

Дана заявителю _____
в том, что от него приняты следующие документы для оформления
градостроительного плана земельного участка площадью _____ кв.м
с кадастровым номером _____,
расположенного по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5

« _____ » _____ 20__ г.

Специалист _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача
градостроительных планов
земельных участков»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»



