



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Алексеевка

« 01 » сентября 2021 г.

№ 553

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Алексеевского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).

2. Постановления администрации Алексеевского района №63 от 03.02.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», № 150 от 15.03.2016г. «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Алексеевского района от 03.02.2012 года № 63», №560 от 04.09.2017г. «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Алексеевского района от 03.02.2012 года №63» признать утратившими силу.

3. Комитету по ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского городского округа (Дейнега Ю.Е.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.

4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Тратникова Т.П.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте

органов местного самоуправления Алексеевского городского округа в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, председателя комитета по ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского городского округа Дейнега Ю.Е.

Глава администрации
Алексеевского городского округа



С.В. Сергачев



Утвержден

постановлением администрации

Алексеевского городского округа

от «1»

09

2021 г. № 553

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями в ходе предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется застройщику, то есть физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, заинтересованному в получении сведений.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представитель по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом ИСОГД управления архитектуры комитета по ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского городского округа (далее – отдел ИСОГД).

1.3.2. Сведения о местонахождении, графиках работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов для справок отдела ИСОГД, отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ», указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- в отделении №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»;
- с использованием средств телефонной связи (тел.: 8 (47 234) 4-52-40);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела ИСОГД, Отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»;

- на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа в сети Интернет: <http://www.adm-alekseevka.ru> (далее - Интернет-сайт);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал, ЕПГУ);

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал, РПГУ).

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация Интернет-сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками отдела ИСОГД непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефону справочной службы отдела ИСОГД предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях администрации Алексеевского городского округа;

- б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), начальниками структурных подразделений администрации Алексеевского городского округа;

в) почтовый, электронный адреса, факс;
г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации Алексеевского городского округа, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела ИСОГД, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела ИСОГД, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист отдела ИСОГД не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. В предоставлении муниципальной услуги также принимают непосредственное участие:

- 1) Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области, г. Белгород, пр-т Б. Хмельницкого, д. 86, корп. Б, тел. 8(4722) 31-81-75, факс

8(4722) 26-72-24, Email: filial@31.kadastr.ru;

2) Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 32, телефон: +7 (4722) 33-38-08, факс: +7 (4722) 33-38-08, E-mail: okn31@belregion.ru

В соответствии с ч.3 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

В соответствии с п.4 ч.1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах отдела ИСОГД, отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ», Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах.

1.3.6.1. На информационных стендах, размещаемых в отделе ИСОГД, отделении №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ», содержится следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента, блок-схема;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

е) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

ж) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Алексеевского городского округа;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.6.2. На Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента с приложениями;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) формы контроля;
- ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Алексеевского городского округа;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом ИСОГД управления архитектуры комитета по ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского городского округа (далее – отдел ИСОГД).

В соответствии с ч.3 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

В соответствии с п.4 ч.1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги осуществляется при необходимости взаимодействие с:

- структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителях в текстовой и (или) графической формах.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Градостроительный план земельного участка выдается (направляется) заявителю не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (источники публикации: «Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (источники публикации: «Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного управления в Российской Федерации» (источники публикации: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003; № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источники публикации: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (источник публикации: «Российская газета», 30.07.2012);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

– настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем.

2.6.1. В целях выдачи градостроительного плана земельного участка необходимы следующие документы:

– заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка.

Рекомендованный образец формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка приводится в приложении № 3 к Административному регламенту;

2.6.2. Заявление совместно с прилагаемыми к нему документами согласно настоящего Административного регламента может быть:

– направлено в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), подписанное электронной подписью;

– направлено в письменном виде по почте или представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в любое отделение ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не зависимо от места регистрации или места пребывания заявителя;

– направлено в письменном виде по почте или представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в отдел ИСОГД.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес электронной почты (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, адрес электронной почты (для юридических лиц);

- форму предоставления результат, способ его доставки.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного управления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

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

4) справка о наличии или отсутствии в границах земельного участка объекта культурного наследия.

2.8. Специалисты отдела ИСОГД не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;
- представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
- представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

- представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
- представление документов, не подлежащих прочтению.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.9.1 Административного регламента;
- отсутствие или некорректность электронной подписи.

2.9.3. В случае подачи заявления на исправление в градостроительном плане технической ошибки:

- предоставление документов, в составе которых отсутствует факт подтверждения наличия технической ошибки.

2.9.4. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется по письменному требованию заявителя. Отказ в приеме заявления подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения требования заявителя.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела ИСОГД и направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

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

2.10.1. Приостановление или отказ предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.13. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ», в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ до 12:00 рабочего дня.

Заявление и документы, поданные после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются на следующий рабочий день.

2.13.1. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется специалистом отдела ИСОГД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Единый или Региональный портал.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится отдел ИСОГД, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;
- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования отдела ИСОГД, режима работы, места нахождения;
- прилегающая территория здания, где расположен отдел ИСОГД, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;
- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами отдела ИСОГД в специально выделенных для этих целей помещениях;
- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;
- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе здания, в котором расположен отдел ИСОГД;
- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;
- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.14.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении отдела ИСОГД, отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, 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;
- обеспечение допуска в помещения отдела ИСОГД, отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» 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 года № 386н;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения отдела ИСОГД, отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками отдела ИСОГД, отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке представления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через Единый и Региональный портал);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- условия доступа к зданию, в котором находится отдел ИСОГД, отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ», обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест;
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещения отдела ИСОГД, отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ», в том числе беспрепятственного доступа инвалидов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием электронной подписи.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» либо посредством почтового отправления.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в отделении №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

2.17. В соответствии с ч.10 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка не допускается.

2.18. Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. В электронной форме документы, указанные в п. 2.6-2.7 Административного регламента, подаются через Единый или Региональный портал.

2.18.2. Документы, указанные в п. 2.6-2.7 Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

2.18.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются электронной подписью заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) размер одного файла не может превышать 15 Мб;

6) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

7) документы предоставляются, в следующих форматах файлов:

– pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстового содержания);

– pdf, dwg, dwt (для документов с содержанием векторной графической информации; при предоставлении документов в dwg или dwt обязательное

дублирование такого документа pdf формате с оригиналами подписей, штампов и печатей лиц, создавших прилагаемый документ);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);
- 8) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;
- 9) документы в электронном виде должны содержать:
 - текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);
 - графические изображения;
- 10) структура документа в электронном виде включает:
 - содержание и поиск данного документа;
 - закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

2.18.4. Сканирование документов осуществляется:

- а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
- б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.18.5. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью.

2.18.6. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.18.7. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.18.8. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

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

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

- прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;
- проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка градостроительного плана земельного участка;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схемах согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.3.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами:

- в форме электронного документа через Единый или Региональный портал;
- лично в отдел ИСОГД, отделение ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (или через законного представителя или представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- почтовым отправлением с приложением заверенных в установленном порядке копий документов.

3.3.2. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде, заверенных электронной подписью, через Единый или Региональный портал.

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в отдел ИСОГД в электронном виде через Единый или Региональный портал.

3.3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела ИСОГД, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.3.2.3. Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия основания для отказа, предусмотренным п. 2.9 Административного регламента, а также полноту

представленного пакета документов в соответствии с п. 2.6 Административного регламента;

5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью и соответствуют предъявляемым требованиям Административного регламента, направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и начале выполнения муниципальной услуги;

6) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю направляется в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.3. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в отдел ИСОГД, в отделение ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. В целях предоставления муниципальной услуги администрация Алексеевского городского округа обеспечивает возможность заявителю осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

Заявитель вправе выбрать на ЕПГУ/РПГУ удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием не требуется от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ/РПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы отдела, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Указанный интерактивный сервис интегрирован с информационной системой администрации Алексеевского городского округа, обеспечивающей функционирование единой записи в электронную очередь независимо от использованного заявителем способа записи.

3.3.3.3. Специалистами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела ИСОГД и специалист отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» (далее - специалист, ответственный за прием документов).

3.3.3.4. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.5. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя (представителя) специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя

(представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист, ответственный за прием документов, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

В случае несоблюдения формы подачи заявления требованиям п. 2.6.2 и п. 2.6.3 Административного регламента, а также при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов с объяснением причин.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

В день поступления заявления в отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в отдел ИСОГД.

3.3.3.6. При поступлении документов из отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в отдел ИСОГД.

Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

3.3.4. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в администрацию Алексеевского городского округа по почте.

3.3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации Алексеевского городского округа, ответственный за прием документов.

3.3.4.3. При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов) представленные документы не копируются. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов специалистом

администрации Алексеевского городского округа, ответственным за прием документов.

3.3.4.4. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в электронной базе входящих документов текущего года.

В день поступления в администрацию Алексеевского городского округа обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в отдел ИСОГД.

При направлении заявления и необходимых документов в нерабочий день датой приема указанных документов считается рабочий день, следующий за нерабочим.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.3.6. Критерии принятия решения: соблюдение формы подачи заявления требованиям п. 2.6.2 и п. 2.6.3 и наличие (отсутствие) оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

3.3.8. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.4. Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела ИСОГД, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - специалист).

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.5. Подготовка градостроительного плана земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего Административного регламента или поступление ответов на межведомственные запросы.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела ИСОГД, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность подготовки градостроительного плана земельного участка (далее - специалист)

3.5.3. Специалист осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка и направляет его на подпись руководителю.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем градостроительный план земельного участка.

3.5.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела ИСОГД, специалист ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

3.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.6.3.1. В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата:

- выдает (направляет) 1 экземпляр документа заявителю;
- формирует личное дело получателя, последовательно подшивая представленные документы.

3.6.3.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» либо посредством почтового отправления и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ», специалист отдела ИСОГД в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» для выдачи заявителю. Специалист отделения №6 в Алексеевском городском округе

ГАУ БО «МФЦ» устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

3.6.3.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через иное отделение ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано такое отделение ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист отдела ИСОГД в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ» для передачи результата в указанное отделение. Специалист отделения ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

3.6.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.6.4. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выданный градостроительный план земельного участка.

Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в отделе ИСОГД - 10 (десять) лет.

3.6.6. Способ фиксации результата: через Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа или на бумажном носителе при подаче через Отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ», отдел ИСОГД.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником управления архитектуры комитета по ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского городского округа.

Специалисты, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за проведение проверки наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки - один раз в год;
- внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

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

4.3. Ответственность должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственные сотрудники, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

Заявителю должна быть обеспечена возможность оценить на ЕПГУ/РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения

соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

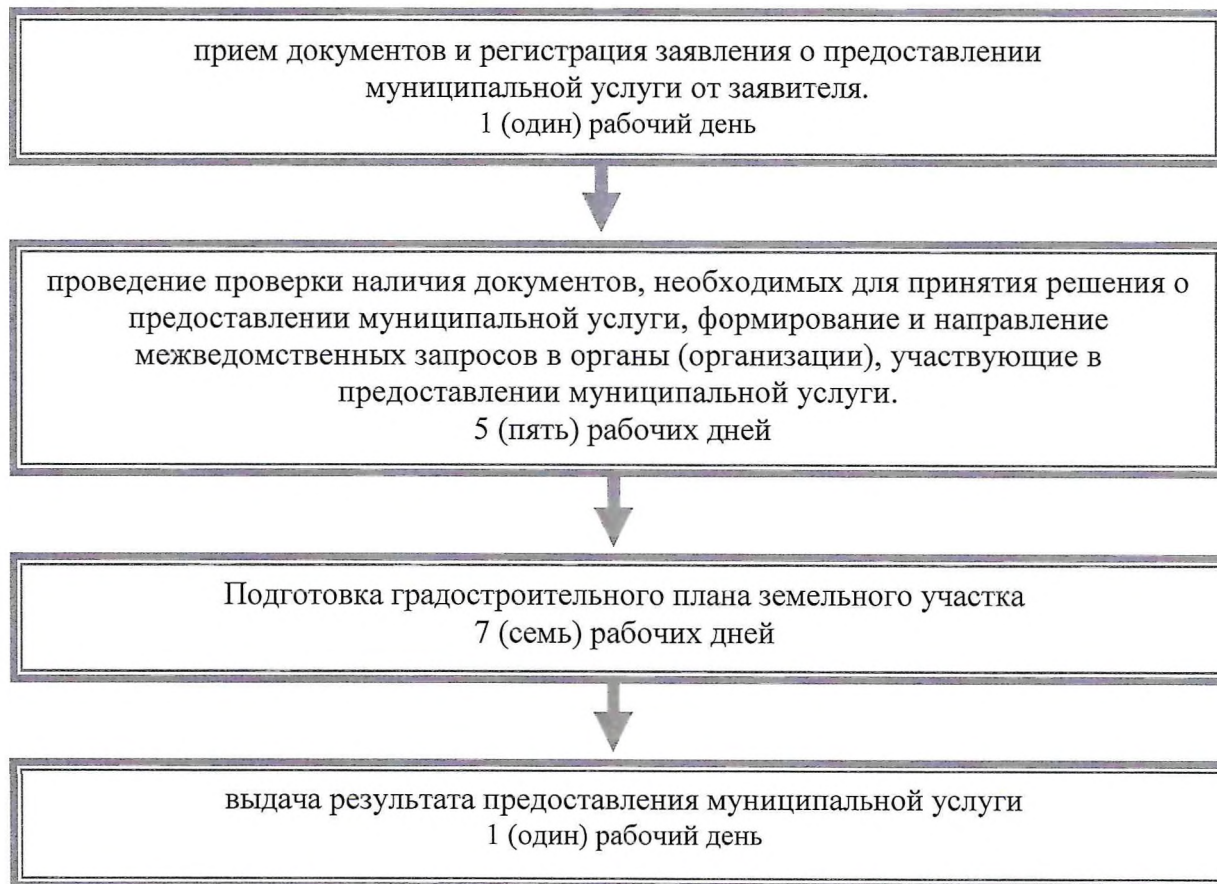
Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, номерах телефонов администрации
Алексеевского городского округа, отдела ИСОГД, отделения №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО
«МФЦ»

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактн ые телефоны	График работы	Адрес интернет-сайта	Адрес электронно й почты
1.	Председатель комитета по ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского городского округа	309850: Белгородская область, г.Алексеевка, пл.Победы, 73.	8(47 234) 3-57-10	пн. – пт. с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00 Прием граждан: 1,3 вторник месяца	http://www.adm-alekseevka.ru	aalekseevka@al.belregion.ru
2.	Начальник управления архитектуры комитета по ЖКХ, архитектуре и строительству администрации Алексеевского городского округа, главный архитектор Алексеевского городского округа	309850: Белгородская область, г.Алексеевка, ул.Победы, 67.	8(47 234) 3-50-72	пн. – пт. с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00	http://www.adm-alekseevka.ru	aa3131@yandex.ru
3.	Отдел ИСОГД администрации	309850:		пн. – пт. с 09:00 до	http://www.adm-alekseevka.ru	aa3131@yandex.ru

	Алексеевского городского округа	Белгородская область, г.Алексеевка, ул.Победы, 67.	8(47 234) 4-52-40	18:00, перерыв с 13:00 до 14:00	alekseevka.ru	yandex.ru
4.	Отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309850: Белгородская область, г.Алексеевка, ул.Победы, 67.	8(47 234) 6-84-71	пн, ср, чт, пт с 8.00 до 18.00, вт с 8.00 до 20.00, сб с 9.00 до 14.00, вс - выходной	http://www.mfc31.ru	alekseevka@mfc.ru

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Блок-схема при рассмотрении заявления о предоставлении сведений из
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности



Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

«ФОРМА»

В отдел ИСОГД администрации
Алексеевского городского округа

от _____
(наименование или Ф.И.О. правообладателя
земельного участка)

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление
о выдаче градостроительного плана
земельного участка

(наименование или Ф.И.О. правообладателя земельного участка)

в связи с _____
(обоснование с учетом ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)
и на основании ч. 5 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации просит выдать градостроительный план следующего земельного участка, находящегося по адресу: _____,
кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м.

Приложение: 1)
 2)
 3)

« ____ » _____ г. Заявитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

«ФОРМА»

Расписка о получении документов

Дана _____ в том, что от него(нее) _____
(дата)

получены следующие документы и копии документов:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1	заявление		
2	правоустанавливающие документы на земельный участок		
3	правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.		
4	справка		
5			
6			

Специалист _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Иванов И.И./Иванов И.И./
(подпись) (Ф.И.О.)