



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2014 № 1136

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Похвистнево Самарской области»

Рассмотрев материалы, представленные отделом архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, Администрация городского округа Похвистнево, руководствуясь ст.23 Устава городского округа, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Похвистнево Самарской области».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа от 29.06.2012 № 1014 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (в редакции постановления Администрации городского округа Похвистнево от 08.02.2013 № 146).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

4. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Похвистнево Самарской области»

на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево
и портале государственных и муниципальных услуг.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
первого заместителя Главы городского округа Похвистнево, руководителя
Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства
Администрации городского округа Похвистнево Вазлёва Н.Н.

Глава городского округа



В.М.Филипенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа

от «16» июля 2014 г. № 1136

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка на территории городского округа
Похвистнево Самарской области»**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Похвистнево Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории городского округа (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени получателей муниципальной услуги имеют право выступать представители в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрацией городского округа Похвистнево, находящегося по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Кооперативная, 27 (далее отдел архитектуры).

1.4. График работы (время местное) отдела архитектуры:

С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Прием документов осуществляется:

Понедельник с 9.00 до 15.00

Вторник с 9.00 до 12.00

Среда с 9.00 до 12.00

Пятница с 9.00 до 12.00.

1.5. Справочные телефоны отдела архитектуры, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги (8 846 56) 24697, 21121.

1.6. Адреса электронной почты Администрации городского округа Похвистнево: pohgor@samtel.ru, Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево: gl_upravlenie@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации городского округа Похвистнево в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.pohgor.ru.

1.7. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, а также о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево в сети Интернет;

на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации городского округа Похвистнево.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.8.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом отдела архитектуры (далее должностное лицо) не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагает лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.8.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации городского округа.

1.8.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.9. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Похвистнево Самарской области.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории городского округа, является Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующим в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между местной администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача постановления Администрации городского округа Похвистнево об утверждении градостроительного плана земельного участка на территории городского округа;

отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка на территории городского округа.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Устав городского округа Похвистнево Самарской области;

настоящий Административный регламент.

2.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем получателя муниципальной услуги).

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и

запрашиваются местной администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- кадастровый паспорт на земельный участок;
- кадастровая выписка об объекте недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и расположенные на нём объекты капитального строительства;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.10. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

проведение работ по формированию земельного участка (кадастровых работ) в целях выдачи межевого плана, кадастрового паспорта.

2.11. Выдача градостроительных планов земельных участков осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию городского округа Похвистнево.

При поступлении в Администрацию городского округа Похвистнево заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации городского округа Похвистнево

при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией городского округа Похвистнево.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МФЦ. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево должно представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для её размещения в месте, предназначенном для информирования заявителей.

2.17. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление в электронной форме через портал государственных услуг Российской Федерации, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.13 Административного регламента.

Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в Администрацию городского округа Похвистнево на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приеме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги. При непредставлении документов в указанный срок Администрация городского округа Похвистнево принимает решение об

отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» формы заявления и информации о предоставляемой муниципальной услуге.

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

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

приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в Администрацию с целью получения муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является отдел архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево (далее – должностное лицо).

3.4. Должностное лицо принимает документы от заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков.

3.5. Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.6. Должностное лицо уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приеме о регистрации заявления и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.7. Критерием принятия решения о приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является поступление заявления в Администрацию городского округа.

3.8. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня со дня обращения заявителя в Администрацию городского округа Похвистнево.

3.9. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков.

Приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.11. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Администрацию городского округа с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.12. Должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков, поступивших в электронной форме.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.13. Должностное лицо не позднее дня, следующего за днём приема и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приеме о регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.14. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в Администрацию городского округа Похвистнево на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок местная администрация принимает решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

3.15. Критерием принятия решения о приеме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицом.

3.16. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков, поступивших в электронной форме.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти

3.18. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы государственной власти, является непредставление заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.19. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является инженер отдела архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево.

3.20. Кадастровый паспорт на земельный участок, кадастровая выписка об объекте недвижимости, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и расположенные на нём объекты капитального строительства, выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваются должностным лицом в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашивается должностным лицом в Управлении Федеральной налоговой службы по Самарской области.

3.21. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

Данный запрос направляется в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.22. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.23. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации городского округа Похвистнево либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.24. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации городского округа Похвистнево, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.25. Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

3.27. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.28. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы.

3.29. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является инженер отдела архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево (далее должностное лицо).

3.30. Должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.31. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит градостроительный план земельного участка (далее – градостроительный план) по форме, утверждённой приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

В составе градостроительного плана указываются:

- 1) границы земельного участка;
- 2) границы зон действия публичных сервитутов;
- 3) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

- 4) информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;

- 5) информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного

регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

б) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

7) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

8) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

В состав градостроительного плана земельного участка может включаться информация о возможности или невозможности его разделения на несколько земельных участков.

3.32. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приеме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.33. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.34. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 дней со дня обращения заявителя.

3.35. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю постановление Администрации городского округа об утверждении градостроительного плана или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана.

3.36. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация градостроительного плана, уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана с указанием причин отказа в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.37. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

3.38. Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МФЦ, является уполномоченный специалист МФЦ.

3.39. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале регистрации и контроля заявлений о

предоставлении муниципальной услуги.

3.40. Уполномоченный специалист МФЦ в течение одного дня со дня обращения заявителя либо поступления заявления по почте обеспечивает отправку заявления и иных предоставленных документов в Администрацию городского округа Похвистнево.

3.41. После поступления заявления и иных документов в Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа из МФЦ должностное лицо, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 – 3.6 Административного регламента.

3.42. В случае если заявление подано заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет градостроительный план либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами местной администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой городского округа либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Похвистнево.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Администрации городского округа) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Администрации городского округа Похвистнево (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной

услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Похвистнево, а также её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) местной администрации, должностных лиц Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к Главе городского округа, по адресу: г.Похвистнево, ул.Лермонтова, 16, тел. 8 (84656)22455, в вышестоящий орган Правительство Самарской области, по адресу: г. Самара, ул.Молодогвардейская, 210, тел. 8(846)2100123.

5.2. Глава городского округа проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Администрацию городского округа или по телефону: (884656) 22455. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации городского округа Похвистнево, должностного лица Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, 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) Администрации городского округа Похвистнево, либо муниципального служащего, должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, должностного лица Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации городского округа, должностного лица Администрации городского округа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю структурного подразделения Администрации городского округа Похвистнево, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

Главе городского округа;

в вышестоящий орган Правительство Самарской области.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрации городского округа Похвистнево, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа Похвистнево, должностного лица Администрации городского округа Похвистнево 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.

5.8. 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией городского
округа Похвистнево муниципальной услуги:
«Выдача градостроительного плана земельного
участка на территории городского округа
Похвистнево Самарской области»

Главе городского округа

_____ (полное наименование местной администрации)

_____ (наименование,

_____ место нахождения, - для юридических лиц,

_____ Ф. И. О.,

_____ места жительства - для физических лиц)

_____ (номер телефона, факс, адрес электронной почты
указываются по желанию
заявителя)

Заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____

Кадастровый номер _____, площадь _____
(№ и дата регистрации)

Вид права принадлежности земельного участка застройщику:

_____ (собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда для целей, связанных со
строительством)

Наименование объекта капитального строительства (реконструкции): _____

_____ (наименование, строительство, реконструкция)

Приложения: _____

Заявитель: _____ " _____ " _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией городского округа Похвистнево муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Похвистнево Самарской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

