Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 ноября 2013 г. N 1561

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Окуловского муниципального районаот 27.02.2015 N 325, от 20.05.2016 N 658, от 01.03.2017 N 231,от 12.09.2017 N 1335, от 01.12.2017 N 1824) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 06.08.2010 N 1010 "Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов оказания муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций", на основании соглашений, заключенных между администрациями городских и сельских поселений, входящих в состав Окуловского муниципального района, и Администрацией Окуловского муниципального района о передаче части полномочий по решению вопроса местного значения "Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель поселения" Администрация Окуловского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков".

2. Разместить Административный регламент на официальном сайте муниципального образования "Окуловский муниципальный район" в сети Интернет.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Окуловский вестник".

4. В рамках соглашений, заключенных Администрацией муниципального района с администрациями городских и сельских поселений, входящих в состав Окуловского муниципального района, Административный регламент действует в течение срока, установленного в данных соглашениях.

Глава муниципального района

Н.А.ПОТАПОВА

Утвержден

постановлением

Администрации муниципального района

от 05.11.2013 N 1561

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Окуловского муниципального районаот 27.02.2015 N 325, от 20.05.2016 N 658, от 01.03.2017 N 231,от 12.09.2017 N 1335, от 01.12.2017 N 1824) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Окуловского муниципального района (далее - Администрация района) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Окуловского муниципального района в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации Окуловского муниципального района (далее - Отдел) и получателями муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков.

(в ред. Постановления Администрации Окуловского муниципального района от 01.12.2017 N 1824)

1.2. Круг заявителей

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает физическое или юридическое лицо или их уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.

(абзац введен Постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 01.03.2017 N 231)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации Окуловского

муниципального района от 01.12.2017 N 1824)

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Окуловского муниципального района и осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Окуловского муниципального района и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" через его структурные подразделения (далее - МФЦ).

Место нахождения Отдела: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6, кабинет N 25, 26.

Почтовый адрес: 174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела:

понедельник: с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

вторник - пятница: неприемные дни;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Контактные телефоны:

телефон (факс) приемной Администрации Окуловского муниципального района (далее - Администрация района):

тел.: 8(816-57)2-15-80; факс: 8(816-57)2-14-66;

телефон заведующего и специалистов Отдела: 8(816-57)2-16-56.

Адрес официального сайта муниципального образования "Окуловский муниципальный район" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): okuladm.ru.

Адрес электронной почты Администрации района: adm@okuladm.ru.

Место нахождения МФЦ: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9.

Почтовый адрес: 174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, МФЦ.

Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Справочный телефон: 8(816-57)21-216.

Адрес сайта в сети Интернет: http://www.okuladm.ru.

Адрес электронной почты: Gruzdeva.mfc@yandex.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": http://uslugi.novreg.ru" (далее - Региональный портал).

1.4. Порядок получения информации по вопросам

предоставления муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации Окуловского

муниципального района от 01.12.2017 N 1824)

1.4.1. Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующим образом: лично;

посредством размещения сведений на информационных стендах в помещениях МФЦ, в том числе в настольном варианте, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной связи; на едином портале; на региональном портале.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Отдела обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя другому специалисту или заведующему Отделом;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации района;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.4.2. Информация предоставляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер, указанные в заявлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится муниципальная услуга.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача градостроительных планов земельных участков.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация района в лице структурного подразделения - отдела архитектуры и градостроительства Администрации района.

(в ред. Постановления Администрации Окуловского муниципального района от 01.12.2017 N 1824)

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

(в ред. Постановления Администрации Окуловского муниципального района от 01.12.2017 N 1824)

администрациями городских и сельских поселений;

ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии";

ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача градостроительного плана земельного участка и копии постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;

2.3.2. Выдача копии постановления об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.4.1 в ред. Постановления Администрации Окуловского муниципального района от 01.12.2017 N 1824)

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации Окуловского

муниципального района от 01.12.2017 N 1824)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка его заполнения".

|  |
| --- |
| Постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 01.03.2017 N 231 в подпункт 2.6.6 Административного регламента внесены изменения, в соответствии с которыми подпункт 2.6.6 дополнен абзацами следующего содержания:"Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема "Личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.". |

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с

разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе, так

как они подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель представляют самостоятельно следующие документы:

заявление;

документ, удостоверяющий личность физического лица или его уполномоченного представителя (в случае подачи заявления представителем);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

(п. 2.6 1 в ред. Постановления Администрации Окуловского муниципального района от 27.02.2015 N 325)

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на земельный участок (копии);

кадастровую выписку о земельном участке (выписку из ГЗК с описанием поворотных точек) (копию);

справку ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о наличии (отсутствии) расположенных в границах земельного участка объектов капитального строительства (назначение, инвентаризационный или кадастровый номер, дата его постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию, дата подготовки технического паспорта);

технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

дополнительно для юридических лиц:

свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;

свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе;

копии учредительных документов со всеми изменениями и документами;

документы, подтверждающие полномочия руководителя организации.

(введено Постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 27.02.2015 N 325)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям:

за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

в представленных документах присутствуют исправления, серьезные повреждения, не позволяющие истолковать их содержание;

текст заявления не поддается прочтению;

не представлены документы, предусмотренные [п. 2.6.1](#P158) настоящего Регламента;

поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа либо отсутствии информации, необходимых для заполнения формы градостроительного плана земельного участка.

(абзац введен Постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 12.09.2017 N 1335)

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации Окуловского

муниципального района от 01.03.2017 N 231)

Регистрация запроса заявителя, направленная в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в день поступления запроса.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" осуществляется в день их поступления в отдел архитектуры и градостроительства Администрации района (далее - Отдел) либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Отдела. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Отделом.

2.12. 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

(в ред. Постановления Администрации Окуловского

муниципального района от 01.12.2017 N 1824)

2.12.1. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03". Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования.

2.12.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором расположены помещения Отдела, предназначенные для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, пандусами. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации района.

2.12.6. Территории, прилегающие к месторасположению здания, в котором расположен Отдел, предназначенного для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, оборудуются местами для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочными местами плата не взимается.

2.12.7. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации; надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий

заявителя с должностными лицами органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,

при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения муниципальной

услуги в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг, возможность

получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

(в ред. Постановления Администрации Окуловского

муниципального района от 01.03.2017 N 231)

2.13.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Окуловского муниципального района в сети Интернет.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.14. 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

(в ред. Постановления Администрации Окуловского

муниципального района от 01.03.2017 N 231)

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.14.2. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.14.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

2.14.6. Организация предоставления муниципальной услуги также осуществляется на базе государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", отдел Окуловского муниципального района (далее - МФЦ), на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Окуловского муниципального района и МФЦ.

Место нахождения МФЦ: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9.

Почтовый адрес: 174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, МФЦ.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ устанавливается регламентом работы МФЦ.

Справочные телефоны: 8(816-57)21-216.

Адрес сайта в сети Интернет: http://www.okuladm.ru.

Адрес электронной почты: Gruzdeva.mfc@yandex.ru.

2.14.7. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14.8. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к заведующему Отделом. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщаются дата и время приема.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2.14.7. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формах заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Окуловского муниципального района, с использованием областной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

(в ред. Постановления Администрации Окуловского

муниципального района от 01.03.2017 N 231)

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления, принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка;

3) издание постановления Администрации района об утверждении градостроительного плана земельного участка или об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка;

4) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и заверенной в установленном порядке копии постановления Администрации района об утверждении градостроительного плана земельного участка или копии постановления Администрации района об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту - не приводится).

3.2. Прием и регистрация заявления

(в ред. Постановления Администрации Окуловского

муниципального района от 01.03.2017 N 231)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Администрацию района от заявителя, является обращение заявителя в Администрацию района либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P149) настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться:

с момента поступления заявления в Администрацию района - в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию района;

с момента поступления заявления в МФЦ - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

с момента поступления заявления в информационную систему межведомственного взаимодействия "SMART ROUTE" - в случае подачи заявления в электронном виде.

3.2.2. В случае обращения заявителя в Администрацию района либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги:

специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в порядке делопроизводства передает заявление и документы, представленные заявителем Главе муниципального района или первому заместителю Главы администрации района для рассмотрения и направления в Отдел для исполнения.

3.2.3. Результат административной процедуры - передача зарегистрированного заявления Главе муниципального района или первому заместителю Главы администрации района.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

3.2.5. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия "SMART ROUTE".

3.2.6. Специалист Отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

6) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист Отдела назначает заявителю дату и время приема;

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или областной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления в работу (при личном обращении заявителя).

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения об утверждении

градостроительного плана земельного участка или об отказе

в утверждении градостроительного плана земельного участка

(в ред. Постановления Администрации Окуловского

муниципального района от 01.12.2017 N 1824)

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя со всеми приложенными документами Главе муниципального района или первому заместителю Главы администрации района для наложения резолюции.

3.3.2. Глава муниципального района или первый заместитель Главы администрации района налагает резолюцию на заявление.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента получения заявления со всеми приложенными документами от специалиста управления делами.

3.3.3. Специалист управления делами в тот же день в порядке делопроизводства направляет заявление с резолюцией Главы муниципального района или первого заместителя Главы администрации района, заведующему Отделом.

3.3.4. Заведующий Отделом налагает соответствующую резолюцию на заявление и в тот же день направляет его с приложенными документами специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает заявление заявителя по существу;

2) проверяет наличие или отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. В случае отсутствия документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 7 рабочих дней со дня поступления заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Органы, участвующие в межведомственном взаимодействии, в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляют в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Ответы на межведомственные запросы направляют в Отдел.

3.3.8. После предоставления ответов межведомственных запросов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит градостроительный план земельного участка и проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, при выявлении оснований для отказа - проект постановления об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка, которые передаются на согласование и подписание заведующему Отдела.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня со дня предоставления межведомственных запросов.

3.3.10. После подписания заведующим Отделом проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка указанный проект передается в правовое управление для рассмотрения и проведения правовой экспертизы.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день со дня подписания проекта постановления заведующим Отделом.

3.3.11. После проведения правовой экспертизы проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка передается для наложения резолюции Главе муниципального района или первому заместителю Главы администрации района.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня с момента поступления проекта постановления в правовое управление.

3.3.12. Глава муниципального района или первый заместитель Главы администрации района налагает резолюцию на проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день со дня рассмотрения и проведения правовой экспертизы проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.3.13. Результат административной процедуры - подготовка градостроительного плана земельного участка и наложение резолюции на проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.4. Издание постановления Администрации района

об утверждении градостроительного плана земельного

участка или об отказе в утверждении градостроительного

плана земельного участка

(в ред. Постановления Администрации Окуловского

муниципального района от 01.12.2017 N 1824)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка с резолюцией Главы муниципального района или первого заместителя Главы администрации района в управление делами Администрации района.

3.4.2. Проект постановления Администрации района об утверждении градостроительного плана земельного участка или об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка в порядке делопроизводства передается специалисту управления делами, ответственному за выполнение машинописных работ, для издания постановления на бланке Администрации района. Изданное постановление передается специалисту управления делами, который передает постановление Главе муниципального района или первому заместителю Главы администрации района для подписания.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день со дня издания постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.4.3. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации района об утверждении градостроительного плана земельного участка или об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.5. Выдача заявителю градостроительного плана земельного

участка и заверенной в установленном порядке копии

постановления Администрации района об утверждении

градостроительного плана земельного участка или копии

постановления об отказе в утверждении градостроительного

плана земельного участка, заверенной в установленном порядке

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовка градостроительного плана земельного участка и издание постановления Администрации района об утверждении градостроительного плана земельного участка или об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.5.2. Градостроительный план земельного участка и заверенная в установленном порядке копия постановления Администрации района об утверждении градостроительного плана земельного участка или копия постановления об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка, заверенная в установленном порядке, выдается специалистом управления делами Администрации района заявителю лично под роспись (по согласованию с заявителем), а при наличии адреса электронной почты заявителя ему направляется электронная версия указанного постановления Администрации района. В случае обращения заявителя через МФЦ градостроительный план земельного участка и копия постановления Администрации района об утверждении градостроительного плана земельного участка, заверенная в установленном порядке, или об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка выдаются через МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента подготовки градостроительного плана земельного участка и издания постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка.

(п. 3.5.2 в ред. Постановления Администрации Окуловского муниципального района от 01.12.2017 N 1824)

3.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему "Личный кабинет" заявителя в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или областную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня с момента подготовки градостроительного плана земельного участка и издания постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка.

(пп. 3.5.3 в ред. Постановления Администрации Окуловского муниципального района от 01.03.2017 N 231)

3.5.4. Результат административной процедуры - выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и заверенной в установленном порядке копии постановления Администрации района об утверждении градостроительного плана земельного участка или копии постановления об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка, заверенной в установленном порядке.

(пп. 3.5.4 введен Постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 01.03.2017 N 231)

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

(в ред. Постановления Администрации Окуловского

муниципального района от 01.03.2017 N 231)

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим Отделом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый (по конкретному обращению заявителя) характер.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений граждан в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, должностного лица, работников Администрации района, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц или

муниципального служащего

(в ред. Постановления Администрации Окуловского

муниципального района от 01.03.2017 N 231)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц или муниципальных служащих

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Окуловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Окуловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Окуловского муниципального района;

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 органов местного самоуправления Окуловского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Порядок подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) федеральная государственная информационная система "Досудебное обжалование": https://do.gosuslugi.ru.

5.2.2. Содержание жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.4. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении услуг, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

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