



Российская Федерация Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 ИЮН 2013

№ 2072

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с нормами действующего законодательства, руководствуясь Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением администрации городского округа «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Новокуйбышевск Самарской области, ее структурными подразделениями, отраслевыми органами и подведомственными им учреждениями» от 14.07.2011 № 2134, ст. 29 Устава городского округа Новокуйбышевск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет.

3. Постановление администрации городского округа Новокуйбышевск от 19.06.2012 № 2154 «Об утверждении административных регламентов муниципального учреждения Управления архитектуры и градостроительства

администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области по предоставлению муниципальных услуг» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Новокуйбышевск по вопросам городского хозяйства В.К. Румянцева.

Глава
городского округа



А.А. Коновалов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

I. Общие положения.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице уполномоченного структурного подразделения Департамента капитального строительства и архитектуры (далее – департамент) и Муниципальным бюджетным учреждением «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – НМФЦ) посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск – www.nvkb.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области www.uslugi.samregion.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Информация о местонахождении, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты департамента, НМФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также адрес электронной почты администрации городского округа Новокуйбышевск содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Текст настоящего административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск.

Структуру настоящего административного регламента составляют:

общие положения;

стандарт предоставления муниципальной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

формы контроля за исполнением административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;

информация о местонахождении, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты департамента, НМФЦ, электронной почты администрации городского округа Новокуйбышевск (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

типовая форма согласия заявителя на обработку его персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

типовая форма заявления для получения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

типовая форма расписки о получении документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

типовая форма жалобы на решения, неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

информация о сроках предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

1.2.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента, НМФЦ при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

1.2.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками департамента и НМФЦ.

Консультации предоставляются:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых производится без участия заявителя;

о порядке и условиях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без участия заявителя;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги.

1.2.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.6. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

консультирование через окна приема документов НМФЦ при обращении в режиме общей очереди;

консультирование специалистами департамента при личном обращении в режиме общей очереди в дни приема специалистов;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

1.2.7. Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим регламентом, предоставляются специалистами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может также выбрать два варианта получения личной консультации:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

по предварительной записи.

1.2.8. Консультирование через окна приема документов НМФЦ осуществляется посредством предоставления информации при обращении заинтересованного лица в режиме общей очереди.

Время ожидания заинтересованного лица при консультировании через окна приема документов НМФЦ не может превышать 30 минут.

Консультирование через окна приема документов НМФЦ каждого заинтересованного лица специалистом НМФЦ, осуществляющим консультирование, не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист НМФЦ, осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.9. Консультирование специалистами департамента при личном обращении в режиме общей очереди в дни приема специалистов осуществляется посредством предоставления информации при обращении заинтересованного лица.

Время ожидания заинтересованного лица при консультировании на личном приеме специалистами департамента не может превышать 30 минут.

Консультирование в департаменте каждого заинтересованного лица специалистом департамента, осуществляющим консультирование, не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.10. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта администрации городского округа Новокуйбышевск.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронные адреса администрации городского округа Новокуйбышевск, департамента, НМФЦ, указанные в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

1.2.11. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего обращения.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.2.12. Консультирование по телефону осуществляется во время ответа

на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.13. На информационных стендах в помещениях НМФЦ и департамента, а также на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера окон в НМФЦ, в которых осуществляется прием и выдача документов, номера кабинетов в департаменте, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих департамента и специалистов НМФЦ;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих департамента, предоставляющих муниципальную услугу.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения НМФЦ и департамента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск.

Прием заявления и документов, прилагающихся к нему, направление межведомственных запросов, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

Рассмотрение заявления и приложенных документов, направление запросов на согласование с уполномоченными органами, принятия решения о

выдаче разрешений на установку рекламных конструкций осуществляется администрацией городского округа Новокуйбышевск Самарской области в лице уполномоченного структурного подразделения департамента капитального строительства и архитектуры.

2.2.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют:

НМФЦ;

департамент;

общий отдел администрации городского округа;

Министерство культуры Самарской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России по Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительных планов земельных участков;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Департамент в течение тридцати дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка и утверждает его или принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, течение срока предоставления прерывается и возобновляется после устранения причин приостановления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Уставом городского округа Новокуйбышевск Самарской области;
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и городского округа Новокуйбышевск, а также настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель обязан представить вместе с заявлением самостоятельно:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- ксерокопия паспорта, удостоверяющая личность заявителя.

2.6.2. Перечень документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются НМФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из ЕГРЮЛ;
- выписка из ЕГРИП;
- кадастровая выписка;
- выписка из ЕГРП;
- кадастровый паспорт объектов недвижимости, расположенные на земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Все копии документов должны быть заверены специалистом приема НМФЦ, в случае обращения юридического лица – печатью юридического лица.

2.6.5. По своему желанию заявитель может представить документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего регламента, а также топографическую основу, выполненную кадастровым инженером.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в п.2.6.1;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6.1. по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут (с 01.01.2014 г. – не более 15 минут).

2.11. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения заявителя.

При поступлении заявления и приложенных к нему документов (копии документов, удостоверенных надлежащим образом) в НМФЦ по почте - днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата их получения должностным лицом НМФЦ.

Срок регистрации заявления – 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявлений, консультирование, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками НМФЦ; консультирование осуществляется специалистами департамента.

2.12.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, в которых размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты департамента, НМФЦ и электронной почты администрации городского округа Новокуйбышевск.

2.12.3. Рабочие места специалистов НМФЦ, департамента, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Специалисты НМФЦ, осуществляющие прием документов для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

2.12.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

2.12.7. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.12.8. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к НМФЦ и месторасположению департамента, оборудуются местами для парковки автотранспортных средств.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются показатели, свидетельствующие о наличии не более 10% отмененных решений от общего числа принятых решений за 1 год.

2.12.2. Показателями доступности и надлежащего качества оказания муниципальной услуги являются показатели, свидетельствующие о наличии не более 10% заявлений, отработанных с нарушением сроков выполнения административных процедур, от общего числа заявлений, поступивших в уполномоченном органе за 1 год.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

В электронном виде услуга предоставляется путем размещения информации об услуге, формы и образца заявления и (или) жалобы на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск и порталах www.gosuslugi.ru; www.uslugi.samregion.ru.

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:

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

рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в окна приема документов НМФЦ с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор НМФЦ.

3.2.3. Специалист НМФЦ, осуществляющий прием документов (далее – специалист приема), проверяет оформление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.2. настоящего административного регламента, на:

соответствие заявления установленной форме;

наличие полного пакета документов;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание:

представление копий документов без предъявления подлинника соответствующего документа.

3.2.4. В случае ненадлежащего оформления заявления при личном обращении заявителя в окна приема документов НМФЦ, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, представление копий документов без предъявления подлинника соответствующего документа специалист приема уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления и предлагает принять меры по их устранению.

При отказе принять меры по устранению выявленных недостатков, на заявлении делается пометка о предупреждении заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов, указанных в качестве приложения к заявлению, специалист приема в установленном порядке регистрирует заявление в автоматической информационной системе (АИС МФЦ).

Запись о приеме заявления должна содержать:

порядковый номер;

дату и время поступления;

фамилию и инициалы заявителя;

фамилию и инициалы сотрудника, принявшего заявление.

Заявителю выдается расписка о получении документов для предоставления муниципальной услуги с указанием перечня документов, даты и времени их получения, номера регистрации в автоматической информационной системе (АИС МФЦ), фамилии, инициалов и должности лица, принявшего документы, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.6. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя (с 01.01.2014 г. – 15 минут).

3.2.7. В случае непредставления заявителем документов, указанных в п. 2.6.2., специалист НМФЦ запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления запроса не может превышать один рабочий день со дня регистрации заявления в автоматической информационной системе НМФЦ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3. Передача и доставка документов заявителя из НМФЦ в департамент

3.3.1. Передача принятых от заявителя заявления и приложенных к нему документов осуществляется путем доставки пакета документов курьером НМФЦ в департамент по реестру передачи документов на следующий день после принятия пакета документов (документы, принятые в пятницу и субботу передаются в понедельник).

3.3.2. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня подачи заявления в НМФЦ.

3.3.3. Специалист департамента ставит отметку о принятии документов в реестре дел в экземпляре НМФЦ, регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации и направляет их на исполнение специалистам департамента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры в течение рабочего дня, когда приняты документы от НМФЦ.

3.4. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие от НМФЦ заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение в департамент.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель департамента.

3.4.3. Заявление и приложенные к нему документы в день их передачи в департамент регистрируются в журнале регистрации заявлений о постановке на учет (далее – журнал регистрации заявлений) с указанием даты и времени приема заявления и документов и передаются специалисту департамента для рассмотрения и проверки представленных документов.

3.4.4. Сотрудник департамента:

- а) проверяет соответствие документов, указанных в п. 2.6.1. и п. 2.6.2. форме и содержанию требованиям действующего законодательства и их комплектность.
- б) в случае несоответствия одного или нескольких документов требованиям действующего законодательства или отсутствия какого-либо документа, осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его в администрацию городского округа для подписания, регистрации и сообщает

об этом в письменном виде в НМФЦ. По окончании процедуры подписания и регистрации, постановление администрации городского округа направляется в НМФЦ для выдачи заявителю.

в) в случае соответствия документов требованиям действующего законодательства, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, а именно осуществляет заполнение формы градостроительного плана земельного участка с подготовкой чертежа градостроительного плана и линий градостроительного регулирования.

г) после согласования с руководителем департамента заполненной формы градостроительного плана земельного участка и чертежа градостроительного плана и линий градостроительного регулирования, осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка.

д) подготовленный проект постановления администрации городского округа с приложенным градостроительным планом земельного участка направляет в администрацию городского округа Новокуйбышевск для утверждения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 дней.

3.5. Описание последовательности действий при выдаче градостроительных планов земельных участков.

Основанием для начала проведения процедуры является утвержденный администрацией городского округа Новокуйбышевск градостроительный план земельного участка в пяти экземплярах:

- два экземпляра утвержденного градостроительного плана земельного участка направляется в НМФЦ для последующей выдачи получателю муниципальной услуги;
- один экземпляр утвержденного градостроительного плана земельного участка - в департамент;
- один экземпляр утвержденного градостроительного плана земельного участка оставляется в администрации городского округа Новокуйбышевск на архивное хранение.

3.6. Процедура направления результата предоставления муниципальной услуги из департамента в НМФЦ для выдачи заявителю

Департамент в срок не позднее, чем один рабочий день до истечения срока, установленного настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в НМФЦ.

НМФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Факт выдачи отражается в информационной системе учета обращений НМФЦ.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону, телефаксу, электронной почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется руководителем департамента.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами департамента осуществляется заместителем руководителя департамента.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя, граждан, объединений граждан, организаций.

Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации городского округа.

Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность муниципальных служащих департамента за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и городского округа Новокуйбышевск, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Граждане, объединения граждан, организации вправе направить письменное обращение в адрес руководителя департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в 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 для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) администрацией городского округа Новокуйбышевск, муниципальным служащим администрации городского округа Новокуйбышевск в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме составляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту и должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- наименование органа, в который он направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица,
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

в жалобе не указана фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления своим правом;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее - жалоба).

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

5.7. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя на получение ответа в устной форме ему предлагается подать жалобу в письменной форме.

Жалоба на действия (бездействие) и решения направляется в администрацию городского округа Новокуйбышевск.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

5.8. Жалоба, 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.

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

об удовлетворении жалобы в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах,
адресах электронной почты уполномоченного органа, МБУ
«Новокуйбышевский МФЦ», администрации городского округа
Новокуйбышевск

<p>Администрация городского округа Новокуйбышевск 446200, г.Новокуйбышевск, ул.Миронова, 2 График работы: Понедельник- четверг: 09:00 - 18:00 Обед: 13:00 - 14:00 Пятница: 09:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p>E-mail: adm@novokuybishevsk.ru</p>
<p>Департамент капитального строительства администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области г. Новокуйбышевск, ул. Островского, 12 График работы: Понедельник- четверг: 09:00 - 18:00 Обед: 13:00 - 14:00 Пятница: 09:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p>E-mail: arhnsk@mail.ru Телефон (факс): (84635) 4 81 81</p>
<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» г.Новокуйбышевск, ул.Свердлова, 23А График работы: Понедельник - пятница: 08:00 - 20:00 Суббота: 09:00-14:00 Воскресенье: выходной</p>	<p>Официальный сайт: www.mfc63.ru E-mail: mfc.nvkb@mail.ru Телефон: 8 (84635) 7-40-60, 4-85-07</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике работы, номерах
телефонов, адресах электронной почты

<p>Заместитель главы городского округа Новокуйбышевск по вопросам городского хозяйства Румянцев Виталий Кузьмич 446200, г.Новокуйбышевск, ул.Миронова, 2 График работы: понедельник- четверг: 09:00 - 18:00 Обед: 13:00 - 14:00 Пятница: 09:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p>E-mail: adm@novokuybishevsk.ru</p> <p>Телефон: (84635) 6-41-33</p>
<p>Руководитель Департамента капитального строительства администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области Нефедов Александр Валентинович г. Новокуйбышевск, ул. Островского, 12 График работы: Понедельник- четверг: 09:00 - 18:00 Обед: 13:00 - 14:00 Пятница: 09:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p>E-mail: dccansk@mail.ru</p> <p>Телефон (факс): (84635) 4-81-81</p>
<p>Директор Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» Меркулова Юлия Александровна 446200, г. Новокуйбышевск, ул.Свердлова, 23А График работы: понедельник- пятница: 08:00 - 20:00 Суббота: 09:00 - 14:00 Воскресенье: выходной</p>	<p>Официальный сайт: www.mfc63.ru E-mail: mfc.nvkb@mail.ru Телефон: 8 (84635) 7-40-60, 4-85-07</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Типовая форма согласия заявителя на обработку его персональных данных в
целях получения муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

В администрацию
городского округа Новокуйбышевск
от _____

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

телефон контакта: _____

Паспорт _____ № _____
выдан

дата выдачи _____

СОГЛАСИЕ

Я, _____

согласен(а) на обработку моих персональных данных, действия (операции) с
персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение,
использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Типовая форма заявления для получения муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

В администрацию городского округа
Новокуйбышевск

от _____
(для юридических лиц - полное наименование организационно

правовая форма, сведения о государственной регистрации;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные

данные) (далее – заявитель)

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица;

место регистрации и фактического проживания

физического лица)

Телефон контакта: _____

Адрес электронной почты: _____

Иные сведения о заявителе

(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ,

ИНН, реестровый номер)

Заявление

Прошу подготовить и утвердить градостроительный план земельного участка, расположенного _____

(местоположение земельного участка)

для строительства (реконструкции) _____

(назначение объекта)

Приложение:

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;
Ф.И.О. физического лица)

Подпись _____

« _____ » _____ 201__ г.

М.П.

Примечания*

* ставится отметка о приостановлении предоставления или отказе в предоставлении муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Типовая форма жалобы
на решения, неправомерные действия (бездействия) уполномоченных
должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

В _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (проживающего по адресу)

_____ (телефон, адрес электронной почты)

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия
(бездействия) _____

(указать наименование должности, Ф.И.О.) лица, чьи решения, действия (бездействия) обжалуются
при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

_____ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Жалобу принял:

_____ (Должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Информация о сроках предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

1. Этап 1: Прием и регистрация заявления (прием на базе МФЦ)	- 0 день
2. Этап 2: Отправка межведомственных запросов в ФОИВ/РОИВ	- 1 день
3. Этап 3: Получение ответов от ФОИВ/РОИВ	- 5 дней
4. Этап 4: Передача пакета документов в ответственный орган	- 1 день
5. Этап 5: Подготовка ответа по услуге	- 14 дней
6. Этап 6: Согласование ОРД	- 3 дня
7. Этап 7: Принятие решения главой	- 5 дней
8. Этап 8: Передача документов в окно выдачи	- 1 день
	30 дней

* Срок оказания муниципальной услуги начинает исчисляться со дня, следующего за датой подачи заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»

