



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«_01_»_04_2025 г.

№_414_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из правил землепользования и застройки»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пластовского муниципального района от 06.06.2011 года № 425 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг» и в целях приведения нормативных правовых актов администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Пластовского муниципального округа Челябинской области, администрация Пластовского муниципального округа Челябинской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из правил землепользования и застройки» (прилагается).

2. Считать утратившим силу: - постановление администрации Пластовского муниципального района от 19.02.2019 года №130 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из правил землепользования и застройки»;

- постановление администрации Пластовского муниципального района от 11.12.2020 года №1161 «О внесении изменений постановление администрации Пластовского муниципального района от 19.02.2019 года №130»;

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте газеты «Знамя Октября» и разместить на официальном сайте администрации

Пластовского муниципального района в сети Интернет.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Пластовского муниципального округа Челябинской области Растегаева З.П..

Глава Пластовского муниципального округа
Челябинской области

А.Г.Даниелян

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из
правил землепользования и застройки»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из правил землепользования и застройки» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из правил землепользования и застройки» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Постановление администрации Пластовского муниципального района от 06.06.2011г. № 425 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в отделе архитектуры Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее также – ОМСУ), в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в ОМСУ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области по адресу: www.plastrayon.ru;

- в государственных информационных системах "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Реестр) и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

3) на аппаратно-программных комплексах «Интернет-киоск».

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, номере телефона-автоинформатора, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет ОМСУ содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов ОМСУ;

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОМСУ, ответственным за информирование.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в ОМСУ письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в ОМСУ, специалист ОМСУ, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в электронном журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом ОМСУ, ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в ОМСУ.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста ОМСУ, ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в ОМСУ или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, ОМСУ информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом ОМСУ, ответственным за информирование, в форме консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в ОМСУ в порядке общей очереди.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист ОМСУ, ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности вопроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист ОМСУ, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист ОМСУ, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист ОМСУ, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

- в часы работы ОМСУ специалистом ОМСУ, ответственным за информирование, по номерам справочных телефонов, указанных в Приложении 1;

- в нерабочее время с использованием телефона-автоинформатора ОМСУ.

Специалист ОМСУ, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;
- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в ОМСУ с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист ОМСУ, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении в ОМСУ, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в ОМСУ, в сети Интернет на официальных сайтах ОМСУ, на Портале, а также в средствах массовой информации.

В сети Интернет на официальном сайте ОМСУ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона-автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес ОМСУ, график приема заявителей в ОМСУ;

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

- текст настоящего административного регламента;

- ответы на часто задаваемые вопросы;

- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников ОМСУ.

Круг заявителей

1.4. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся:

- физические и юридические лица;
- от имени заявителя может выступать другое физическое лицо, имеющее право в силу наделения его заявителем полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из правил землепользования и застройки».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее также – ОМСУ).

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. ОМСУ – в части приема и регистрации документов у заявителя и уведомления заявителя о принятом ОМСУ решении;

2.3.2. ФНС – в части выдачи выписки из ЕГРЮ/ЕГРИП;

2.3.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в

государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выписки из правил землепользования и застройки;
- 2) мотивированный отказ в выдаче выписки из правил землепользования и застройки.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в ОМСУ документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 2 календарных дней.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более 2 календарных дней со дня принятия ОМСУ соответствующего решения.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Градостроительным кодексом РФ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Документы подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.20 административного регламента.

Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

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

2.7.1.1 Заявление (Приложение 2);

2.7.1.2 Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2.7.1.3 Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (доверенность и т. п.);

2.7.1.4 Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, на который необходимо предоставление Выписки;

2.7.1.5 Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на который необходимо предоставление выписки из правил землепользования и застройки

Документы, указанные в подпункте 2.7.1. - 2.7.1.3 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2.7.1.4 и 2.7.1.5 настоящего пункта, запрашиваются ОМСУ, в случае, если заявитель не представил указанные документы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через ОМСУ в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- 2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента;
- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.20 административного регламента;
- в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;
- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.7.1 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;
- непредставление предусмотренных настоящим административным регламентом документов;
- предоставление заявителем муниципальной услуги заявления и документов, несоответствующих требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и др.);
- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем без удостоверения личности, либо не уполномоченным лицом;
- собственность на земельный участок не оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствие утвержденных правил землепользования и застройки территории, на которой находится земельный участок;
- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в ОМСУ для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди в ОМСУ для получения консультации не должен превышать 12 минут.

Срок ожидания в очереди в ОМСУ в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации в ОМСУ не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.18 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной

услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка.

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

Для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции ОМСУ, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги.

В здании ОМСУ должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ, на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.20. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным 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.

2.21. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и

утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

1) прием и регистрация в ОМСУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление специалистом ОМСУ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие ОМСУ решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 7 к административному регламенту.

Прием и регистрация в ОМСУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в ОМСУ лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

1) направление заявителем документов в ОМСУ по почте;

2) направление заявителем документов через Портал.

Прием и регистрацию в ОМСУ документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист ОМСУ, ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в ОМСУ, осуществляет специалист ОМСУ.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем в ОМСУ лично

3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Заявитель вправе обратиться в ОМСУ с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы ОМСУ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

При обращении в ОМСУ лично заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.7 административного регламента.

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в ОМСУ либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе заявителя, заявление может быть оформлено специалистом ОМСУ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 5 к административному регламенту, в которой указывается:

- наименование ОМСУ;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста ОМСУ, ответственного за прием документов;
- сведения о заявителе, указанные в заявлении;
- полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;
- опись принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- справочный телефон ОМСУ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации;
- дата регистрации документов в ОМСУ подпись специалиста ОМСУ, ответственного за прием документов.

После вручения заявителю расписки о приеме документов специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись «расписка о приеме документов выдана».

Второй экземпляр расписки о приеме документов специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов,

представленному заявителем, и направляет такой комплект документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в ОМСУ, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю возможность обращения к ответственному специалисту ОМСУ за содействием в устранении оснований для отказа в приеме документов.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в ОМСУ, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю расписку об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в Приложении 6 к административному регламенту (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра расписки об отказе в приеме документов, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра расписки об отказе в приеме документов вносит в электронный журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдаче соответствующей расписки.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в ОМСУ по почте.

3.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в письменной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Направление документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, осуществляется в бумажном виде заказным письмом по почте.

При направлении документов по почте, днем их получения считается день получения письма в ОМСУ.

Направленный по почте пакет документов, в день получения регистрируется в ОМСУ. В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в ОМСУ в соответствии с графиком работы ОМСУ, он

в тот же рабочий день передается специалисту ОМСУ, ответственному за прием документов. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы ОМСУ, он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту ОМСУ, ответственному за прием документов.

Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации.

В электронном журнале регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста ОМСУ, ответственного за прием документов;
- перечень поступивших документов;
- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

Электронный журнал регистрации ведется специалистом ОМСУ, ответственным за прием документов, в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ.

Каждому заявителю после регистрации поступившего комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью предоставления заявителю возможности получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации документов в электронном журнале регистрации, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов:

- 1) фиксирует в электронном журнале регистрации, что документы приняты к рассмотрению;
- 2) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 5 к административному регламенту;
- 3) направляет заявителю первый экземпляр расписки о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;
- 4) второй экземпляр расписки о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов;
- 5) направляет зарегистрированный комплект документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов:

- 1) фиксирует в электронном журнале регистрации основания для отказа в приеме документов;

2) оформляет в двух экземплярах расписку об отказе в приеме документов по форме, приведенной в Приложении 6 к административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр расписки об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов;

4) вносит в электронный журнал регистрации запись о направлении расписки об отказе в приеме документов и поступившего комплекта документов заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в ОМСУ через Портал

3.2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Портал.

Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале, заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления), днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный

кабинет на Портале. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Электронное заявление автоматически направляется специалисту ОМСУ, ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, проверяет поступившее заявление на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, и направляет заявителю в личный кабинет на Портале расписку о приеме документов или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа.

В том случае, если электронное заявление соответствует установленным настоящим административным регламентом требованиям, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, направляет его в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

Формирование и направление специалистом ОМСУ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, предусмотренных в пункте 2.7.1 административного регламента, в котором отсутствует документ, предусмотренный пунктом 2.8 административного регламента.

Ответственный специалист ОМСУ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

- 1) оформляет межведомственный запрос;
- 2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 3) направляет межведомственный запрос в орган, указанный в пункте 2.3.2 административного регламента, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации)

осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, пописывается усиленной квалифицированной электронной подписью ОМСУ.

В случае нарушения органами, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, ОМСУ:

- 1) направляет повторный межведомственный запрос;
- 2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, которым заявитель обращался, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы ответственный специалист ОМСУ регистрирует получение ответа на межведомственный запрос и прикладывает его к комплекту документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является получение по межведомственному запросу недостающего документа либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие ОМСУ решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ комплекта документов.

Направленный из ОМСУ комплект документов поступает и регистрируется ОМСУ, а затем, не позднее дня следующего за днем получения комплекта документов, направляется в ОМСУ для их передачи специалисту ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вводит в электронный журнал регистрации информацию о поступлении документов в ОМСУ и начале их рассмотрения.

Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы заявителя на наличие в них недостоверной информации.

В случае подтверждения указанной выше информации, специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги и в двух экземплярах оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на положение пункта 2.12 административного регламента (Приложение №4).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом ОМСУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уполномоченному должностному лицу ОМСУ для подписания.

Уполномоченное должностное лицо ОМСУ в течение двух рабочих дней подписывает поступившее к нему уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его специалисту ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обновляет информацию в электронном журнале регистрации и направляет один экземпляр подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ для выдачи заявителю. Второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист ОМСУ, ответственный за предоставление земельных участков, направляет в архив ОМСУ.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных абзацами 2-4 пункта 2.12 административного регламента, специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- готовит выписку из правил землепользования и застройки (Приложение 3).

Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает принятое решение в электронном журнале регистрации, а также уведомляет заявителя о принятом решении по телефону или электронной почте.

Специалист ОМСУ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи итоговых документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает итоговые документы для выдачи заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления в ОМСУ документов.

Результатом административной процедуры является принятие ОМСУ решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ уведомления в предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе (далее – также документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура выполняется специалистом ОМСУ, ответственным за уведомление заявителя о принятом решении.

Специалист ОМСУ, ответственный за уведомление заявителя о принятом решении, информирует заявителя о принятом решении и направляет ему документ, являющийся результатом предоставления услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону, через электронную почту, через Портал.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону или через электронную почту. Специалист ОМСУ, ответственный за уведомление заявителя о принятом решении, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в ОМСУ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист ОМСУ, ответственный за уведомление заявителя о принятом решении, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист ОМСУ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в электронный журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист ОМСУ, ответственный за уведомление заявителя о принятом решении, направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить в ОМСУ документ, являющийся результатом предоставления услуги.

При личном обращении заявителя в ОМСУ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в ОМСУ специалист ОМСУ, ответственный за уведомление заявителя о принятом решении:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;
- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;
- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой ОМСУ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой ОМСУ. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой ОМСУ.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный главой ОМСУ срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

Предмет жалобы

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в подпункте 3.2.1.1 пункта 3.2. настоящего Административного регламента;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и

подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и Портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или ОМСУ, телефона-автоинформатора;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальных сайтах ОМСУ в сети Интернет;
- 5) на Портале;
- 6) через Систему.

Общая информация об отделе архитектуры Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457020
Место нахождения	г. Пласт, ул. Строителей, 9
Адрес электронной почты	o.revchenko@plast.gov74.ru
Телефон для справок	83516022039
Официальный сайт в сети Интернет	plastrayon.ru
ФИО и должность начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Пластовского муниципального округа	

График работы по приему заявителей

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	08:00 - 17:00, перерыв 12:00-13:00
Вторник	08:00 - 17:00, перерыв 12:00-13:00
Среда	08:00 - 17:00, перерыв 12:00-13:00
Четверг	08:00 - 17:00, перерыв 12:00-13:00
Пятница	08:00 - 17:00, перерыв 12:00-13:00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление выписки
из правил землепользования и застройки"

___ В Управление жилищно-коммунального хозяйства и
строительства администрации Пластовского
муниципального округа Челябинской области

_____ (наименование органа местного самоуправления,

от _____
(для заявителя юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма,

_____ сведения о государственной регистрации, место нахождения,
контактная информация: телефон,

_____ эл. почта; для заявителя физического лица – фамилия имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес
фактического проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, предоставить выписку из *Правил землепользования и застройки Пластовского муниципального округа Челябинской области* на земельный участок площадью ___ м², с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____

_____ находящийся _____
указать форму пользования земельного участка (в аренде, в собственности и др. реквизиты документа)

Выписка запрашивается для изменения вида разрешенного использования земельного участка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) Документ, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).
- 2) Документ, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.
- 3) Правоустанавливающий документ на земельный участок.
- 4) Выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.
- 5)

Я, _____,
(ФИО заявителя, представителя заявителя)

Предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 6 Федерального Закона от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных.

Заявитель: _____
(ФИО заявителя, представителя заявителя) (подпись)

« _____ » _____ Г.

МП для юридических лиц

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление выписки
из правил землепользования и застройки"

наименование юридического лица, ФИО – заявителя,

ФИО, должность лица, действующего от имени заявителя

Выписка

из Правил землепользования и застройки

Пластовского муниципального округа Челябинской области

утвержденных решением _____ от _____ г. № _____

Правообладатель земельного участка: _____

Реквизиты правоустанавливающего документа: _____

Адрес земельного участка: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Площадь земельного участка м²: _____

Земельный участок расположен в территориальной зоне: _____

Основные виды разрешенного использования земельного участка: _____

Вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка: _____

Условно разрешенные виды использования земельного участка: _____

Минимальный размер земельного участка: _____

Максимальный размер земельного участка: _____

(должность, ФИО)

(подпись)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление выписки
из правил землепользования и застройки"

Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество для физических лиц)

_____ (полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

О _____
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее:

На основании _____

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых

привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование, краткое содержание услуги)

по _____ следующим _____ причинам:

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги (указать в чем именно выразилось несоблюдение требований вышеуказанных
правовых актов и

какие действия необходимо предпринять для устранения причин отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке, а также в судебном
порядке.

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись)

М.П.

Исполнитель
контактный телефон

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление выписки
из правил землепользования и застройки"

Расписка

о приеме документов

<наименование муниципального образования Челябинской области> , в лице

_____ (должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

_____, (ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка составляет не более 30 календарных дней.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: _____.

« _____ » _____ г.

_____ / _____.

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление выписки
из правил землепользования и застройки"

Расписка
об отказе в приеме документов

<наименование муниципального образования Челябинской области>, в лице

_____ (должность, ФИО)

уведомляет об отказе в приеме документов _____,

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

(в случае возможности устранения причин отказа)

« _____ » _____ г.

_____ / _____.

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление выписки
из правил землепользования и застройки"

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



