

**Администрация городского округа
город Фролово Волгоградской области**

Постановление

От 06.06.2016 № 842

Об утверждении административного регламента
предоставления Администрацией городского округа город Фролово
Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление
градостроительного плана земельного участка на территории
городского округа город Фролово Волгоградской области»
(в ред. постановлений администрации городского округа
г. Фролово Волгоградской обл. от 20.06.2016 №912,
от 16.08.2016 №1248, от 23.06.2017 №968)

В соответствии с постановлением администрации городского округа город Фролово Волгоградской области от 07.06.2013г. №1232 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и функций и ведении государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области», руководствуясь положениями Федерального [закона](#) от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального [закона](#) от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом городского округа город Фролово,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления администрацией городского округа город Фролово Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории городского округа город Фролово Волгоградской области».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области П.Р.Моломина.

Глава Администрации
городского округа город Фролово

И.А. Лукьянсков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа город Фролово
от 06.06.2016г. №842

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД
ФРОЛОВО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ФРОЛОВО
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории городского округа город Фролово Волгоградской области» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией городского округа город Фролово Волгоградской области и Государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (Фроловский филиал) (далее - ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал)), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) с учетом соглашения о взаимодействии между администрацией городского округа город Фролово Волгоградской области и Государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;

- юридические лица всех форм собственности, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления;

- физические и юридические лица, имеющие право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.город-фролово.рф;

- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru;

- непосредственно в отделе по управлению имуществом, землепользованию, архитектуре и градостроительству Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области (далее – Отдел), при личном или письменном обращении по адресам: 403540, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Революционная, 14, график приёма заявителей в Отделе: понедельник – 8.00 – 11.00; вторник – 8.00 – 11.00; среда – 8.00 – 11.00; обеденный перерыв – 12.00 – 13.00, а также по телефону: (84465) 2-36-75.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по адресу: 403540, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Революционная, 12, телефон: (84465) 2-36-50; e-mail: ag_frol@volganet.ru, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.город-фролово.рф

- непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) при личном или письменном обращении по адресам: 403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, 12, e-mail: mfc-frolovo@yandex.ru, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc-frolovo.ru или по телефону: (84465) 2-50-18.

1.3.2. Администрация городского округа город Фролово Волгоградской области осуществляет прием заявлений по следующему графику:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00 часов, перерыв - с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни - суббота и воскресенье.

Отдел осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

понедельник, вторник, среда - с 08.00 до 11.00 часов, четверг, пятница – не приемный день, суббота и воскресенье - выходные дни.

ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

понедельник - с 09.00 до 20.00 часов, вторник – пятница - с 09.00 до 18.00 часов, суббота - с 09.00 до 15.00 часов, без перерыва, выходной день - воскресенье.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.2](#) настоящего административного регламента, по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#) настоящего административного регламента.

Заявитель может также обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru, подраздел "Электронные услуги" раздела "Государственные услуги") в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Предоставление услуги в электронной

форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы организаций посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.).

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, в Отделе размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела и ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела или ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал), принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел или ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории городского округа город Фролово Волгоградской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Фролово Волгоградской области. Отдел осуществляет функции по подготовке необходимых проектов документов и материалов для предоставления Администрацией городского округа город Фролово услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвует ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) в частности:

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с органами и учреждениями, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области при взаимодействии с заявителями;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействует с Администрацией городского округа город Фролово Волгоградской области и другими органами и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдает заявителям документы ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) или Администрация городского округа город Фролово Волгоградской области по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативно-правовыми актами;

7) осуществляет прием, обработку информации из информационных систем Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.2.2. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- предоставление градостроительного плана земельного участка;

-отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 20 рабочих дней, в случае предоставления градостроительного плана земельного участка для многоквартирного жилого дома в течение 15 дней со дня получения заявления. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления и необходимых документов в Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в [пункте 2.4](#) Административного регламента, исчисляется со дня передачи ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) заявления и документов (при их

наличии) в Администрацию городского округа город Фролово Волгоградской области.

(п. 2.4 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г.Фролово Волгоградской обл. от 23.06.2017 №968)

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ;

- Градостроительным [кодексом](#) Волгоградской области от 24.11.2008г. №1786-ОД;

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010г.№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

- постановлением Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области от 07.06.2013г. №1232 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и функций и ведении государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»;

- Настоящим регламентом.

(п. 2.5 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г.Фролово Волгоградской обл. от 16.08.2016 №1248; [постановления](#) администрации городского округа г.Фролово Волгоградской обл. от 19.07.2017 №1117)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги является, обращение заявителя с заявлением о предоставлении градостроительного плана земельного участка в Администрацию городского округа город Фролово или в ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) (приложении №1).

Заявление может быть также направлено посредством портала муниципальных услуг. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством РФ. В случае направления заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала муниципальных услуг документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для

предоставления услуги.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя соответственно.

2) лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.3. Отдел или ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются должностными лицами администрации городского округа город Фролово Волгоградской области или ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил документы самостоятельно.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.6. Документы, указанные в [подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2](#) административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются комитетом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.3. Рабочие места должностного лица Отдела для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.5. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

адрес места приема заявлений;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форму заявления и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

[блок-схему](#) предоставления муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

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

Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

2.12.7. Предусмотреть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Обеспечивать допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Оказания муниципальной услуги по месту жительства или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объекта предоставления услуги, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.12.8. Оказание должностными лицами Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
- минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ»

(Фроловский филиал) осуществляется с учетом соглашения о взаимодействии между администрацией городского округа город Фролово Волгоградской области и Государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (Фроловский филиал).

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) рассмотрение заявления;
- в) выдача документов заявителю.

3.2. Административная процедура приема и регистрации заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа город Фролово или в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) заявления с приложением документов, указанных в [подпункте 2.6.2. раздела 2](#) настоящего административного регламента.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию городского округа город Фролово или в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или предоставляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или регионального портала.

Заявление предоставляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию городского округа город Фролово или в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал).

Если заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.2. раздела 2](#) настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию городского округа город Фролово или в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) лично, то Администрация городского округа город Фролово или в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрации городского округа город Фролово или в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.2. раздела 2](#) настоящего административного регламента, представлены в Администрацию городского округа город Фролово или в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал)

посредством почтового отправления, то расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией городского округа город Фролово или в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией городского округа город Фролово или в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) документов.

Получение заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.2. раздела 2](#) настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией городского округа город Фролово или ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией городского округа город Фролово или в ГКУ "МФЦ" заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.2. раздела 2](#) настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на едином портале или на портале адресной системы в случае представления заявления и документов через единый портал, региональный портал или портал адресной системы соответственно.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.2. раздела 2](#) настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию городского округа город Фролово или в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал).

3.2.2. Сотрудник Администрации городского округа город Фролово или ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал), ведущий прием заявителей (далее - сотрудник, ведущий прием), проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, наличие всех необходимых документов, соответствие представленных документов [пункту 2.6.2 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

3.2.3. Сотрудник, ведущий прием, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник, ведущий прием, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.4. В случае подачи заявления в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) заявление с приложенными документами в течение следующего рабочего дня направляется в Администрацию городского округа город Фролово.

3.2.5. Срок передачи пакета документов из ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) в Администрацию городского округа город Фролово установлен в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

3.2.6. Поступившее заявление сотрудник, ведущий прием, регистрирует в электронной системе автоматизированного делопроизводства и документооборота.

3.2.7. Критерии принятия решения: заявление принимается и регистрируется в каждом случае.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3. Административная процедура рассмотрения заявления:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложением документов, указанных в [подпункте 2.6.2 раздела 2](#) настоящего административного регламента, на рассмотрение сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.3.2. Ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление и проводит:

проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

3.3.3. Критерии принятия решения: проверка заявления и документов проводится в каждом случае.

Принимаемое решение зависит от следующих фактов:

3.3.3.1. Выявление нарушений в оформлении заявления или отсутствия необходимых документов или отсутствие таких нарушений.

3.3.3.2. Устранение или не устранение нарушений, указанных в [подпункте 3.3.3](#).

3.3.4. По результатам рассмотрения поступившего заявления ответственный исполнитель принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Ответственный исполнитель готовит градостроительный план земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения [пункта 2.8.1 раздела 2](#) настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

3.3.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал местом выдачи результата предоставления муниципальной услуги ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал), ответственный исполнитель Отдела передает градостроительный план земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал), указанное в заявлении.

3.3.7. Критерии принятия решения:

- о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовленные в установленном порядке:

градостроительный план земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

(п. 3.3.9 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г.Фролово Волгоградской обл. от 23.06.2017 №968)

3.4. Административная процедура выдача документов заявителю.

3.4.1. Специалист Отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня регистрации градостроительного плана земельного участка направляет в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) указанные документы, либо уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата муниципальной услуги.

(п. 3.4.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г.Фролово Волгоградской обл. от 23.06.2017 №968)

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочий день со дня выполнения административной процедуры рассмотрения заявления.

Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется лично.

3.5. Сведения о ходе рассмотрения заявления заявитель может получить при личном обращении в Администрацию городского округа город Фролов или ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) по телефону, по почте.

3.6. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль, соблюдения последовательности действий, за процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела и ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал), в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела и руководителем ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Отдела и ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал), осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действие или бездействие должностных лиц Отдела и ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал), принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги Отделом и ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения должностными лицами Отдела и ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал), принимающими участие в реализации, положений настоящего Регламента. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению

заявителей или заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа г.Фролово Волгоградской обл. от 20.06.2016 №912)

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа город Фролово, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа город Фролово, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](#) 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
предоставление градостроительного плана
земельного участка на территории
городского округа город Фролово
Волгоградской области

ФОРМА
заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

В Администрацию городского округа город Фролово

От кого _____

(ФИО – для физического лица, наименование организации, ИНН, _____

юридический и почтовый адрес, телефон, _____

банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка по адресу:
Волгоградская обл., г. Фролово, ул. _____,

в целях строительства (реконструкции) объекта капитального строительства:

_____ (наименование объекта недвижимости, предполагаемого к строительству,
реконструкции)

в соответствии с разрешенным использованием земельного участка:
_____.

Параметры объекта:

основное конструктивное решение, материал _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного
плана земельного участка на территории городского округа город Фролово
Волгоградской области»



