



Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2017 № 2103

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

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Тулы от 25.04.2013 № 1088 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков» за исключением п.2;

постановление администрации города Тулы от 10.09.2013 № 2988 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 25.04.2013 № 1088»;

постановление администрации города Тулы от 29.12.2014 № 4966 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 25.04.2013 № 1088»;

постановление администрации города Тулы от 30.10.2015 № 5730 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 25.04.2013 № 1088»;

постановление администрации города Тулы от 29.02.2016 № 716 «О

внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 25.04.2013 № 1088»;

постановление администрации города Тулы от 10.11.2016 № 5088 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 25.04.2013 № 1088».

3. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования город Тула (<http://www.nrcity.tula.ru>) в сети Интернет и разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
города Тулы



Е.В. Авялов

Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 03.04.2017 № 1105

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - административный регламент и муниципальная услуга) регулирует последовательность и сроки административных процедур МУ «Управление капитального строительства города Тулы» по выдаче градостроительных планов земельных участков.

2. Заявителями являются правообладатель земельного участка либо лицо, уполномоченное им на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации города Тулы <http://www.tula.ru> в сети «Интернет», посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты или личного посещения администрации города Тулы с учетом графика работы.

Информирование о порядке и ходе предоставления услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг.

4. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации города Тулы, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации города Тулы по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Тула;

жалоба - требование заявителя или его законного представителя о

восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

градостроительный план земельного участка - документ, который выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка;

уполномоченное лицо на подписание градостроительных планов земельных участков - сотрудник МУ «Управление капитального строительства города Тулы», уполномоченный на подписание градостроительных планов земельных участков, отказов в выдаче градостроительных планов земельных участков;

АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота администрации города Тулы.

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется МУ «Управление капитального строительства города Тулы», многофункциональным центром.

Прием документов заявителей осуществляется МУ «Управление капитального строительства города Тулы», многофункциональным центром, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

6. Местонахождение МУ «Управление капитального строительства города Тулы»:

300034, г. Тула, ул. Гоголевская, д. 73.

График работы МУ «Управление капитального строительства города Тулы»:

понедельник - четверг с 9.00 до 12.30 и с 13.18 до 18.00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 12.30 и с 13.18 до 17.00.

Справочные телефоны МУ «Управление капитального строительства города Тулы»:

8(4872) 56-85-32, 8(4872) 56-84-13

Местонахождение многофункционального центра:

г. Тула, Красноармейский проспект, д. 36;

г. Тула, ул. Менделеевская, д. 2;

г. Тула, проспект Ленина, д. 63;

г. Тула, проспект Ленина, д. 97;

г. Тула, Загородный проезд, д. 3;

г. Тула, ул. Октябрьская, д. 47;

иные филиалы многофункционального центра, осуществляющие оказание муниципальных услуг на территории муниципального образования город Тула.

Справочный телефон многофункционального центра: 8(800) 200-71-02.

7. По вопросам предоставления муниципальной услуги организуется личный прием заявителей, который осуществляют уполномоченное лицо на подписание градостроительных планов земельных участков, сотрудники МУ «Управление капитального строительства города Тулы» в соответствии с режимом личного приема заявителей.

Режим личного приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в МУ «Управление капитального строительства города Тулы»:

вторник, четверг с 13.18 до 17.00.

8. Предоставление справочной информации осуществляется сотрудниками МУ «Управление капитального строительства города Тулы» при личном обращении заявителей или по телефону по следующим вопросам:

- о поступлении заявления застройщика;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о результатах рассмотрения заявления застройщика.

Срок исполнения данного действия - не более 10 минут на одного обратившегося.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются полнота, достоверность и четкость изложения предоставляемой информации.

Сотрудник МУ «Управление капитального строительства города Тулы», осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы о муниципальной услуге, в том числе с привлечением других сотрудников.

Сотрудник МУ «Управление капитального строительства города Тулы» при получении запроса по телефону о предоставлении справочной информации должен:

- назвать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- представиться, назвав должность, фамилию, имя, отчество;

- предложить абоненту представиться;

- уточнить вопрос;

- корректно, лаконично и достоверно дать ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить обратившемуся перезвонить в конкретный день и определенное время. К назначенному сроку сотрудник должен подготовить ответ.

Результатом выполнения данной процедуры является информирование по существу поставленного вопроса в устной форме.

9. На информационных стендах в помещениях, занимаемых МУ «Управление капитального строительства города Тулы», размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении МУ «Управление капитального строительства города Тулы», многофункционального центра, контактных телефонах, адресе электронной почты;

- график работы МУ «Управление капитального строительства города Тулы», многофункционального центра;

- режим личного приема заявителей в МУ «Управление капитального строительства города Тулы»;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе досудебный (внесудебный) порядок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительных планов земельных участков».

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Тулы - МУ «Управление капитального строительства города Тулы» (далее – управление).

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению, направленному в управление либо в многофункциональный центр, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка/ отказ в предоставлении муниципальной услуги.

13. Срок предоставления муниципальной услуги: двадцать рабочих дней со дня получения управлением письменного обращения заявителя.

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- 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»;

- Уставом муниципального образования город Тула («Тула вечерняя», № 57, 27.03.1997);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, регулирующими правоотношения в данной сфере.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение 1);

2) свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

3) копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, настоящего пункта, заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5 настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

15.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), кроме документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя в соответствии с действующим законодательством, в уполномоченных органах.

15.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

- заявление исполнено карандашом;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города Тулы, а также членов их семей;

- в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом;

- имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие документов, указанных в подпунктах 3,4 пункта 15, пункте 15.2 настоящего административного регламента.

17. Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

- в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением без взимания платы.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

20. Дата регистрации обращения заявителя - день поступления обращения.

21. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

21.1. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры 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;

- оказание сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

22. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена рядом со входом в помещение.

23. В помещении для предоставления услуги имеются доступные места общественного пользования (туалеты).

24. Помещение оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

25. Рабочие места специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть «Интернет», иной оргтехникой.

26. Перечень показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

| Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателей |
|--|----------------------------------|
| Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством: | |

| | |
|--|------|
| - телефонной связи | 100% |
| - факсимильной связи | 100% |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты | 100% |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги | 100% |
| - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 100% |
| Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом | 100% |
| Соблюдение срока регистрации обращения заявителя | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не более установленного административным регламентом | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги | 95% |
| Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудование информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления | 100% |

| | |
|---|-------|
| заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) | |
| Оборудование рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в "Интернет", иной оргтехникой | 100% |
| Укомплектованность администрации города Тулы необходимым количеством сотрудников | 100% |
| Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 90% |
| Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги | 5% |
| Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 99,9% |
| Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке | 0,1% |
| Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |

| | |
|--|-----------|
| Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги | (число) |
| Соответствие объектов инфраструктуры и работы сотрудников требованиям, установленным в п. 21.1 настоящего административного регламента | 100% |

27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

28. При получении муниципальной услуги заявителя имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- иные права в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

29. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

30. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

1) предоставлять в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

III. 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

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

- прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги и регистрация;

- рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу; подготовка проекта градостроительного плана земельного участка, проекта письма о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 2), проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа;

- регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка, отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

32. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги и регистрация» является обращение заявителя в управление с заявлением и документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

33. Заявление и документы могут поступить в управление по почте, в электронном виде или быть доставлены непосредственно заявителем либо его законным представителем.

34. Сотрудник управления, ответственный за прием заявлений и документов:

- а) устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, предусмотренный настоящим административным регламентом;

- б) проводит проверку представленного заявления и документов на предмет соответствия их требованиям пункта 16 настоящего административного регламента;

- в) обеспечивает учет заявления и документов в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в базе данных «Автоматизированная система электронного документооборота».

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 20 минут на каждое заявление.

35. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, сотрудник управления,

ответственный за прием заявления и документов, принимает решение об отказе в приеме заявления и:

- а) в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение семи рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

- б) в случае подачи заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

36. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, сотрудник управления капитального строительства города Тулы, ответственный за прием заявления и документов, направляет заявление и пакет документов в управление в срок не позднее следующего за его регистрацией дня.

37. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу; подготовка проекта градостроительного плана земельного участка, проекта письма о выдаче градостроительного плана земельного участка, проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа» является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов сотруднику управления, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу, подготовку проекта градостроительного плана земельного участка, проекта письма о выдаче градостроительного плана земельного участка, проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

38. Сотрудник управления при получении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в течение пятнадцати рабочих дней:

- 1) проводит проверку представленного заявления и документов на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, в том числе запрашивая документы, необходимые для получения муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 2) в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

3) по результатам рассмотрения заявления и документов на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка в трех идентичных экземплярах; проекта письма о выдаче градостроительного плана земельного участка; проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

39. При подготовке проекта градостроительного плана земельного участка сотрудник управления вносит информацию о градостроительном плане земельного участка в электронную карту города Тулы.

40. Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка, проект письма о выдаче градостроительного плана земельного участка, проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа передается уполномоченному лицу на подписание градостроительных планов земельных участков, который в течение двух рабочих дней рассматривает проекты и при отсутствии возражений подписывает либо прилагает мотивированный отказ в подписание.

41. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка, отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа» является подписание уполномоченным лицом градостроительного плана земельного участка, проекта письма о выдаче градостроительного плана земельного участка, проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

42. Сотрудник управления, ответственный за подготовку проекта градостроительного плана земельного участка в течение одного рабочего дня:

- регистрирует градостроительный план земельного участка, письмо о выдаче градостроительного плана земельного участка, письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

- выдает градостроительный план земельного участка в двух идентичных экземплярах, письмо о выдаче градостроительного плана земельного участка, письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка при предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя), под роспись на экземпляре градостроительного плана земельного участка, письма о выдаче градостроительного плана земельного участка, письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, хранящихся в управлении.

43. По истечении срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 13 настоящего административного регламента,

правообладатель земельного участка имеет право получить градостроительный план земельного участка в управлении.

44. В случае неявки правообладателя земельного участка сотрудник управления направляет заявителю письмо о выдаче градостроительного плана земельного участка, письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка удобным для заявителя способом (почтовой связью, электронной почтой сети «Интернет») в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня его регистрации.

45. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность получения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта администрации города Тулы, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

46. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

49. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

50. Сотрудник управления, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

51. Сотрудник управления, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

52. Сотрудник управления, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

53. Сотрудник управления, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

54. Сотрудник управления, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

55. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

56. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником управления), проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

57. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения настоящего административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

59. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

60. Внеплановая проверка проводится по поступившим заявлениям, обращениям, жалобам правообладателей земельных участков либо лиц, уполномоченных ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

61. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

62. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

63. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

64. 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Тулы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Тулы, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

67. Жалоба, поступившая в администрацию города Тулы, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

68. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Тулы принимает одно из следующих решений:

68.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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;

68.2. отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении

тоже заявителя и по тому же предмету;

- признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействия) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

68.3. не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

68.4. оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

68.5. сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению;

68.6. принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

68.7. сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 68 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

70. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего административного регламента о досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц не применяются.

Приложение № 1
к административному регламенту

МУ «Управление капитального строительства города Тулы»

Заявитель _____
(физическое лицо
либо юридическое лицо или ИП,
ОГРНИОЛ, ОГРНИП, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с КН _____,
расположенного _____,
(местоположение земельного участка)
для строительства _____,
(назначение объекта капитального строительства)

Приложение: _____
(документы, необходимые для выдачи градостроительного плана земельного участка)

_____ на _____ листах.

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

Дано согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ г. _____
подпись _____ ФИО _____

Приложение № 2
к административному регламенту

(Ф.И.О. гражданина
либо наименование организации,
почтовый адрес)

Рассмотрев Ваше обращение о выдаче градостроительного плана земельного участка, МУ «Управление капитального строительства города Тулы» сообщает следующее.

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса РФ МУ «Управление капитального строительства города Тулы» подготовлен градостроительный план земельного участка с К№ _____
(кадастровый номер)

Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется МУ «Управление капитального строительства города Тулы» (г. Тула, ул. Гоголевская, д. 73, телефон) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя).

Приложение № 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

