УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города от 04.05.2017 № 2067

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или уполномоченное ими лицо.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

строительство объектов капитального строительства осуществляется на земельных участках, на которые распространяется или устанавливается действие градостроительных регламентов;

истек срок действия ранее утвержденного градостроительного плана земельного участка;

заявление содержит сведения, позволяющие идентифицировать земельный участок (например, кадастровый номер земельного участка либо адрес земельного участка или его ориентир);

земельный участок предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства, не являющихся линейным объектом;

расположения земельного участка в границах муниципального образования «Город Череповец»;

установления границ земельного участка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

при наличии документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдача градостроительного плана допускается только после утверждения документации по планировке территории.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения органа мэрии города Череповца, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, – управление архитектуры и градостроительства мэрии города Череповца (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162622, Вологодская область, город Череповец, ул. Набережная, д. 37А

Телефон/факс: (8202) 50-17-05, (8202) 55-66-98

Адрес электронной почты: [uag@cherepovetscity.ru](mailto:uag@cherepovetscity.ru)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (8202) 55-13-39, (8202) 50-16-69

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт в сети Интернет): http://mayor.cherinfo.ru

График личного приема начальником Уполномоченного органа (заместителями начальника Уполномоченного органа): среда 14.30 - 17.30

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-12.00 |
| Вторник | 9.00-12.00 (прием обращений по муниципальным услугам каждый первый вторник месяца) |
| Среда | 13.00-16.00 |
| Четверг | 13.00-16.00 |
| Пятница | нет приема |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | в предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час |

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://gosuslugi35.ru.>

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце» (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 162610, Вологодская область, город Череповец, ул. Жукова, д. 2

Телефон/факс МФЦ: (8202) 30-17-26

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [http:/cherepovets.mfc35.ru](http://www.cherepovets.mfc35.ru)

Адрес электронной почты МФЦ: chermfc@cherepovetscity.ru

График личного приема директора МФЦ: четверг 15.00-17.00.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00- 20.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | 9.00-20.00 |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | в предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час |

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, МФЦ, ответственные за информирование, определяются приказом начальника Уполномоченного органа, директором МФЦ.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

#### Выдача градостроительного плана земельного участка.

#### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Управление архитектуры и градостроительства мэрии города Череповца.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением архитектуры и градостроительства мэрии города Череповца – в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов;

МФЦ - в части приема, обработки и выдачи документов.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

- межмуниципальный отдел по городу Череповцу и Череповецкому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

- комитет по охране объектов культурного наследия Вологодской области;

- инженерные службы города;

- комитет по управлению имуществом города.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В течение 20 рабочих дней со дня поступления обращения вУполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 года № 400/пр. «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

решение Череповецкой городской Думы от 29.06.2010 № 132 «О Правилах землепользования и застройки города Череповца»;

решение Череповецкой городской Думы от 28.06.2011 № 120 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Череповца и ее органами и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

постановление мэрии города от 29.05.2012 № 3030 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

постановление мэрии города от 07.02.2017 № 555 «Об утверждении Регламента мэрии города Череповца.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для выдачи градостроительного плана земельного участка заявитель представляет:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по образцу согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, должны быть составлены на русском языке.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

2.6.4. Соответствующее заявление может быть подано через МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

#### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. 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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Уполномоченный орган, МФЦ.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Уполномоченном органе, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

#### 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с противопожарными, санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности. Быть доступными для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая оборудование пандусами и иными техническими средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Места для ожидания, заполнения заявлений должны быть оборудованы достаточным количеством стульев, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, «гостевым компьютером», на котором заявителю предоставляется возможность:

заполнения и копирования в электронной форме заявления и иных документов;

ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Уполномоченного органа, МФЦ;

график приема и выдачи документов (консультирование);

график личного приема начальником Уполномоченного органа, директором МФЦ;

график приема заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге должна быть выполнена удобным для чтения шрифтом, быть доступной для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.3. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски. Возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа, МФЦ.

2.13.4. На автомобильной стоянке у здания Уполномоченного органа, МФЦ предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, первичная проверка, регистрация и визирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления мэрии города об утверждении градостроительного плана земельного участка;

выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением мэрии города.

3.2.1. Прием, первичная проверка, регистрация и визирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист Уполномоченного органа), при очной форме подачи документов:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- вносит информацию об обращении в электронную базу данных «Обращения по основной деятельности управления», заполняя все необходимые поля, распечатывает регистрационную карточку обращения;

- при необходимости изготавливает и заверяет копии представленных документов;

- устно информирует заявителя о дате подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.3. При поступлении заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области специалист Уполномоченного органа в день поступления:

- знакомится с направленными документами и заявлением в «Информационной системе межведомственного взаимодействия и электронных услуг»;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса «Принято от заявителя» на «Принято ведомством»;

- распечатывает пакет документов, осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города.

3.2.1.4. Специалист Уполномоченного органа незамедлительно после регистрации направляет заявление начальнику (заместителю начальника) Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции по исполнению документа.

3.2.1.5. Начальник (заместитель начальника) Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления рассматривает заявление, проставляет резолюцию по исполнению и передает для исполнения начальнику отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - начальник отдела).

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное, завизированное начальником (заместителем начальника) Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги и переданное для исполнения начальнику отдела.

Срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Если день выполнения административной процедуры приходится на выходной или праздничный день, то выполнение процедуры переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления мэрии города об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное, завизированное начальником (заместителем начальника) Уполномоченного органа заявление и переданное для исполнения начальнику отдела.

3.2.2.2. Начальник отдела не позднее 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления назначает исполнителя - специалиста отдела, о чем делает отметку в регистрационной карточке, и передает специалисту отдела для исполнения.

3.2.2.3. Специалист отдела в день получения заявления рассматривает его и направляет запросы о представлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, установленном действующим законодательством.

1) Перечень документов, запрашиваемых в обязательном порядке для подготовки градостроительного плана (их копии или сведения, содержащиеся в них):

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (в межмуниципальном отделе по городу Череповцу и Череповецкому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области);

кадастровую выписку о земельном участке (в межмуниципальном отделе по городу Череповцу и Череповецкому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области);

кадастровый паспорт на объекте недвижимости (в межмуниципальном отделе по городу Череповцу и Череповецкому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области);

технические условия на подключение (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в инженерных службах города).

2) Перечень документов, запрашиваемых в случае необходимости для подготовки градостроительного плана (их копии или сведения, содержащиеся в них):

информация о расположенных в границах земельного участка объектах, внесенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в комитете по охране объектов культурного наследия Вологодской области).

3.2.2.4. Специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня передачи ему заявления и регистрационной карточки начальником отдела

- готовит градостроительный план земельного участка по установленной форме;

- передает градостроительный план земельного участка для рассмотрения либо заполнения соответствующих разделов в соответствии с возложенными полномочиями в структурные подразделения Уполномоченного органа.

Общий срок выполнения действий по согласованию градостроительного плана структурными подразделениями Уполномоченного органа составляет не более 2 рабочих дня.

После согласования со структурными подразделениями градостроительный план земельного участка незамедлительно поступает специалисту отдела.

Общий срок выполнения административных действий – 8 рабочих дней.

3.2.2.5. Результатом выполнения административных действий является поступление согласованного со структурными подразделениями градостроительного плана земельного участка специалисту отдела.

3.2.2.6. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня:

- готовит проект постановления мэрии города об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- передает подготовленный проект постановления мэрии города для согласования и согласованный со структурными подразделениями Уполномоченного органа градостроительный план земельного участка начальнику отдела для подписи, начальнику (заместителю начальника) Уполномоченного органа для рассмотрения и визирования.

3.2.2.7. Начальник отдела подписывает согласованный со структурными подразделениями Уполномоченного органа градостроительный план земельного участка с приложенным проектом постановления мэрии города в день получения и незамедлительно передает начальнику (заместителю начальника) Уполномоченного органа, который в течение 2 рабочих дней с момента получения документов рассматривает, подписывает градостроительный план земельного участка и согласовывает проект постановления мэрии города об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Общий срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

3.2.2.8. Результатом выполнения административных действий является поступление специалисту отдела подписанного начальником Уполномоченного органа градостроительного плана земельного участка и согласованного проекта постановления мэрии города об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.2.2.9. Специалист отдела в день поступления документов согласовывает проект постановления мэрии города в порядке, установленном Регламентом мэрии города Череповца, с:

заместителем мэра города, курирующим Уполномоченный орган;

председателем комитета по управлению имуществом города (в случаях если земельный участок выставляется на аукцион, если земельный участок предоставлен по результатам аукциона, если земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд);

начальником управления делами мэрии.

После проведения процедуры согласования постановление мэрии города об утверждении градостроительного плана земельного участка подписывается мэром города.

Срок выполнения административного действия – 4 рабочих дней со дня подписания градостроительного плана начальником (заместителем начальника) Уполномоченного органа.

3.2.2.10. Начальник отдела осуществляет контроль за прохождением документа в период его согласования.

3.2.2.11. Результатом административной процедуры является градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением мэрии города.

Срок выполнения административной процедуры при подготовке градостроительного плана земельного участка – 18 рабочих дней со дня передачи зарегистрированного заявления начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением мэрии города.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является переданный специалисту контрольно-правового отдела Уполномоченного органа градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением мэрии города.

3.2.3.2. Специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа в день поступления документов:

информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении о подготовленном к выдаче градостроительном плане земельного участка, утвержденном постановлением мэрии города, согласовывает вопрос получения ответа почтой либо лично в Уполномоченном органе;

выдает заявителю градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением мэрии города.

В случае подачи заявления в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области при подготовке результата муниципальной услуги специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа в личном кабинете ведомства ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» меняет статус «Принято ведомством» на статус «Исполнено». Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, посредством личного кабинета заявителя на Портале.

3.2.3.3. При получении результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность (в случае получения документов представителем заявителя – документ, удостоверяющий полномочия представителя с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя), ставит в журнале регистрации обращений дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением мэрии города.

Срок выполнения административной процедуры ~~–~~ 1 рабочий день со дня поступления градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением мэрии города, специалисту контрольно-правового отдела Уполномоченного органа.

3.2.3.5. В случае если после уведомления заявитель не явился для получения документов, то градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением мэрии города, хранится в Уполномоченном органе в течение трех лет и выдается по первому требованию заявителя.

3.3. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, первичная проверка, регистрация и направление заявления в Уполномоченный орган;

рассмотрение заявления и документов, подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления мэрии города об утверждении градостроительного плана земельного участка Уполномоченным органом, направление градостроительного плана земельного участка в МФЦ;

выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением мэрии города.

3.3.1. Прием, первичная проверка, регистрация и направление заявления в Уполномоченный орган.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление письменного заявления заявителем лично в МФЦ.

3.3.1.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день обращения заявителя:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления;

- устно информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги;

- при необходимости изготавливает и заверяет копии представленных документов;

- регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- готовит расписку о принятии документов в двух экземплярах и один экземпляр выдает заявителю;

- формирует пакет документов и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за обработку документов в МФЦ.

3.3.1.3. Специалист ответственный за обработку документов в МФЦ:

- проверяет представленный заявителем пакет документов на комплектность входящих в его состав документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

- готовит принятый от заявителя пакет документов, акт приема-передачи документов в двух экземплярах для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган;

- передает документы через ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб. 101 (далее – ячейка), в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг в сфере градостроительства, не позднее 16.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ обращения заявителя.

3.3.1.4. Специалист Уполномоченного органа не позднее 9.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления документов в ячейку:

- осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

- незамедлительно кладет в ячейку один экземпляр акта приема-передачи с отметками для получения специалистом МФЦ, ответственным за прием-передачу документов;

- доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в Уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления мэрии города об утверждении градостроительного плана земельного участка Уполномоченным органом, направление градостроительного плана земельного участка в МФЦ.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган из МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

3.3.2.2. Специалист Уполномоченного органа в день поступления пакета документов из МФЦ:

- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- вносит информацию об обращении в электронную базу данных «Обращения по основной деятельности управления», заполняя все необходимые поля, распечатывает регистрационную карточку обращения;

- передает заявление начальнику (заместителю начальника) Уполномоченного органа для рассмотрения и визирования.

3.3.2.3. Начальник (заместитель начальника) Уполномоченного органа в день поступления заявления рассматривает его, проставляет резолюцию по исполнению и передает для исполнения начальнику отдела подготовки исходно-разрешительной документации, о чем делается отметка в регистрационной карточке обращения.

3.3.2.4. Начальник отдела не позднее 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления назначает исполнителя - специалиста отдела, о чем делается отметка в регистрационной карточке обращения.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является рассмотренное и завизированное начальником (заместителем начальника) Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги и переданное для исполнения начальнику отдела.

Срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.3.2.6. Рассмотрение заявления, принятие решения Уполномоченным органом осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.2.1. - 3.2.2.11 Административного регламента.

3.3.2.7. Специалист Уполномоченного органа в день получения градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением мэрии города:

оформляет акт приема-передачи в двух экземплярах;

передает через ячейку документы и акт приема-передачи документов в МФЦ для выдачи заявителю.

3.3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением мэрии города, в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ не позднее 9.00 часов рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом контрольно – правового отдела Уполномоченного органа.

3.3.3.Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением мэрии города.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и переданный для выдачи в МФЦ градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением мэрии города.

3.3.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день поступления градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением мэрии города:

на участке документационного обеспечения МКУ "Центр комплексного обслуживания", пр. Строителей, 2, каб. 101, не позднее 16.00 часов дня поступления документов в ячейку осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно передает через ячейку в Уполномоченный орган один экземпляр акта приема-передачи с отметками о получении;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

3.3.3.3. Специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из Уполномоченного органа, информирует заявителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

3.3.3.4. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя).

3.3.3.5. При получении результата муниципальной услуги заявитель ставит в журнале учета и выдачи результатов предоставления муниципальных услуг МФЦ дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является выданный заявителю градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением мэрии города.

3.3.3.7. В случае если заявитель или законный представитель не явились для получения градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением мэрии города, в установленный срок, указанные документы хранятся в МФЦ в течение 60 календарных дней и выдаются заявителю по его первому требованию. По истечении указанного срока документы возвращаются в Уполномоченный орган.

3.3.3.8. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела подготовки исходно-разрешительной документации Уполномоченного органа, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Уполномоченного органа, директор МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника Уполномоченного органа, директора МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается начальником Уполномоченного органа, директором МФЦ.

4.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего Административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа и работников МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| к Административному регламенту  Начальнику управления | | | |
| архитектуры и градостроительства | | | |
| мэрии города Череповца | | | |
|  | | | |
| (Ф.И.О.) | | | |
| от |  | | |
| (фамилия, имя, отчество – для граждан) | | | |
| (полное наименование организации – для юридических лиц) | | | |
| адрес: | |  |  |
|  | | (индекс) | (город) |
|  | | | |
|  | | (улица, дом, квартира) | |
| тел.: | |  | |
|  | | (номер контактного телефона) | |

заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об объекте(-ах) капитального строительства, находящемся(-ихся) на земельном участке, о документах, подтверждающих в установленном порядке государственную регистрацию права на него (на них), если оно не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о кадастровом (техническом) учете объекта(-ов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | // |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение: на \_\_ л. в \_\_ экз.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка |

Уполномоченный орган

МФЦ

Портал

Прием, регистрация представленных заявления и документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в отделе подготовки исходно-разрешительной документации

Направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений) в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них)

(при необходимости)

Подготовка градостроительного плана земельного участка

Рассмотрение градостроительного плана земельного участка в структурных подразделениях Уполномоченного органа

Рассмотрение и визирование градостроительного плана и проекта постановления мэрии города «Об утверждении градостроительного плана земельного участка» начальником (заместителем начальника) Уполномоченного органа

Согласование и принятие постановления мэрии города «Об утверждении градостроительного плана земельного участка»

Градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением мэрии города

МФЦ

Уполномоченный орган

Портал