



КАРАР

“ 20 ” сентябрь 2017 г.

№ 980

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“ 20 ” сентябрь 2017 г.

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков на территории муниципального
района Калтасинский район Республики Башкортостан»

В целях приведения административных регламентов в соответствие с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22.04.2016 г. № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан», в новой редакции.
2. Считать утратившим силу Постановление главы Администрации муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан от № 467 от 08.08.2016г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района по экономике, строительству, промышленности и ЖКХ Малеева А.В.

Глава Администрации

Исп. Сафин А.К.
Согл. Малеев А.В.
Божик А.В.
Гафарова Ф.Н.



Ю.М. Садыров

Разослано: упр. делами, отдел архитектуры, Шаймиеву И.В.

Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального района
Калтасинский район
Республики Башкортостан
№ 980 от 20.09.2017

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков на территории муниципального района
Калтасинский район Республики Башкортостан»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрации муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче градостроительных планов земельных участков Администрации.

1.2 Предоставление муниципальной услуги заключается в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка Администрации.

1.3 Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические лица, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, либо их уполномоченные представители (доверенные лица).

1.4 В настоящем Административном регламенте под структурным подразделением Администрации понимается МБУ Отдел архитектуры и градостроительства МР Калтасинский район РБ.

1.5 Информацию о местонахождении и графике работы Администрации, МБУ Отдел архитектуры и градостроительства МР Калтасинский район РБ и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

1.5.1 Адрес Администрации:

Республика Башкортостан, Калтасинский район, с. Калтасы, ул. К. Маркса, д.72;

1.5.2 Режим работы Администрации:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,
выходные – суббота, воскресенье;

МБУ Отдел архитектуры и градостроительства МР Калтасинский район РБ:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,
выходные – суббота, воскресенье

1.5.3 Адрес и режим работы РГАУ МФЦ указаны в Приложении №1 к Административному регламенту.

1.6 Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, МБУ Отдел архитектуры и градостроительства МР Калтасинский район РБ и РГАУ МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

1.6.1 на официальном сайте органа Администрации в сети Интернет: <http://www.kaltasin.bashkortostan.ru>;

1.6.2 в МБУ Отдел архитектуры и градостроительства МР Калтасинский район РБ по адресу: Республика Башкортостан, Калтасинский район, с. Калтасы, ул. К. Маркса, д.72 тел(834779) 4-22-57, 4-19-64;

1.6.3 в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления». Информация размещается в следующем порядке: «Администрация МР Калтасинский район РБ», «МБУ Отдел архитектуры и градостроительства МР Калтасинский район РБ»;

1.6.4 в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (<http://pgu.bashkortostan.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Администрация МР Калтасинский район РБ», «МБУ Отдел архитектуры и градостроительства МР Калтасинский район РБ».

1.6.5 на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfcrb.ru>);

1.6.6 на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации, МБУ Отдел архитектуры и градостроительства МР Калтасинский район РБ, РГАУ МФЦ.

1.7 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МБУ Отдел архитектуры и градостроительства МР Калтасинский район РБ.

РГАУ МФЦ при обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1.7.1 устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7.2 Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

- при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;

- датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;

- срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через МБУ Отдел архитектуры и градостроительства МР Калтасинский район РБ.

2.3 При предоставлении муниципальной услуги МБУ Отдел архитектуры и градостроительства МР Калтасинский район РБ взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующими в предоставлении услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан;
- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Башкортостан.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя в Администрации.

2.6 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2.6.2 Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2.6.3 Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

2.6.4 Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.6.5 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6.6 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6.7 Федеральный закон 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.6.8 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.9 Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

2.6.10 Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

2.6.11 Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993;

2.6.12 Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;

2.6.13 Закон Республики Башкортостан от 05.01.2004 № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан»;

2.6.14 Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»;

2.6.15 Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24.10.2011 № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан».

2.7 Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес Администрации, поданный в виде заявления согласно Приложению №2 к Административному регламенту следующими способами:

2.7.1 при личном обращении в Администрацию;

2.7.2 при личном обращении в РГАУ МФЦ;

2.7.3 по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации;

2.7.4 через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению №2 к Административному регламенту;

2.8.2 копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа) один из:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- документ, удостоверяющий личность военнослужащего (удостоверение личности/военный билет);

- удостоверение личности моряка;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации);

- вид на жительство (для лиц без гражданства);

- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев).

2.8.3 оригиналы, копии, заверенные печатью юридического лица, или

нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридических лиц с последующими изменениями, один из:

- устав юридического лица;
- учредительный договор;
- положение об организации.

2.8.4 копия документа, подтверждающего право на земельный участок и объекты недвижимого имущества, расположенные на данном земельном участке, в случае если право не зарегистрировано в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (с обязательным предъявлением оригинала документа) – один из:

- договор купли-продажи;
- договор мены;
- договор дарения;
- регистрационное удостоверение;
- свидетельство о праве на наследство;
- договор приватизации;
- справка о выплате пая;
- вступившее в законную силу решение суда;
- и др.

2.9 В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала) подтверждающего полномочия представителя заявителя, а именно - надлежащим образом оформленная доверенность либо документ, подтверждающий полномочия законных представителей заявителя.

2.10 В заявлении указывается:

2.10.1 для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.10.2 для юридических лиц – наименование юридического лица (заявление оформляется на бланке организации);

2.10.3 почтовый и/или электронный адрес заявителя;

2.10.4 контактный телефон (при наличии);

2.10.5 способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте либо лично);

2.10.6 личная подпись заявителя/представителя заявителя;

2.10.7 реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости);

2.10.8 дата обращения.

2.11 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 – Приложение № 3 к Административному регламенту. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.12 Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.13 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.13.1 кадастровая выписка о земельном участке с описанием поворотных точек границ земельного участка;

2.13.2 документ, содержащий сведения о зарегистрированных правах на земельный участок и объекты недвижимого имущества, расположенные на данном земельном участке:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества либо свидетельство о регистрации права;

2.13.3 выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

2.13.4 выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

2.13.5 решение (постановление) о присвоении адреса объекту недвижимости;

2.13.6 информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выданные организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

2.13.7 материалы картографо-геодезических работ;

2.13.8 материалы выполненной топографической съемки с отображением ближайшего ряда окружающих его границы строений.

2.14 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.15 Не допускается требовать от заявителя:

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

2.15.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении

государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.15.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

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

2.16.1 при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию либо в РГАУ МФЦ:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

2.16.2 при обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.17 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1 основания для приостановки предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

2.17.2 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие в документах обратного адреса, подписи/печати;

- в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

- заявление заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

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

2.18.1 предоставление муниципальной услуги осуществляется на

безвозмездной основе.

2.19 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1 максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

2.20 Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.20.1 регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.21 требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.21.1 предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации;

2.21.2 для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2.21.3 в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается;

2.21.4 для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

2.21.5 в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.21.6 на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

2.21.7 фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

2.21.8 помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

2.21.9 в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции,

кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

2.21.10 места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.21.11 в местах приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.21.12 информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

2.21.13 для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

2.21.14 инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях;

2.21.15 характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

2.21.16 обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.21.17 оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

2.22 Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

2.22.1 наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.22.2 наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте;

2.22.3 уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

2.22.4 снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.22.5 отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

2.22.6 возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.23 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, указаны в пунктах 3.3, 3.4 Административного регламента.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием и регистрация заявлений и необходимых документов;

3.1.2 рассмотрение заявления и представленных документов;

3.1.3 формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы;

3.1.4 принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении услуги;

3.1.5 направление (выдача) заявителю градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении услуги;

3.2 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении №4 к Административному регламенту:

3.2.1 Прием и регистрация заявлений и необходимых документов:

• основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления заявителя в адрес Администрации;

- поступившие заявления принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение № 5 Административного регламента);

- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявлений в Администрацию заявления и представленные документы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов ответственному специалисту;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дня.

3.2.2 Рассмотрение заявления и представленных документов:

- основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и представленных документов ответственным специалистом;

- ответственный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным п.2.8 и 2.10 настоящего Регламента, и на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п.2.17 настоящего Регламента;

- в случае несоответствия представленных документов указанным требованиям и наличия оснований, предусмотренных п. 2.17 настоящего Регламента, ответственный специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных п. 3.2.4 и п. 3.2.5;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.13. Административного регламента, ответственный специалист Администрации переходит к осуществлению действий, предусмотренных п. 3.2.3;

- в случае соответствия представленных документов указанным требованиям и отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.17 настоящего Регламента, ответственный специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных п. 3.2.4 и п. 3.2.5;

- результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для представления заявителем;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дней.

3.2.3 Формирование и направление межведомственных и

внутриведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы:

- основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента;

- в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, ответственный специалист осуществляет формирование и направление необходимых запросов;

- межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ;

- межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

- внутриведомственный запрос направляется в структурное подразделение Администрации в электронном виде либо на бумажном носителе;

- получение ответственным специалистом ответов на запросы;

- результатом выполнения административной процедуры является получение документов и необходимой информации по запросам;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 календарных дней со дня регистрации заявления;

- непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.2.4 Принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении услуги:

- основанием для начала административной процедуры является определение соответствия представленных заявителем и полученных по запросам (при необходимости) документов условиям предоставления муниципальной услуги;

- в случае несоответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении услуги;

- в случае соответствия представленных заявителем и полученных по запросам (при необходимости) документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение о предоставлении заявителю услуги;

- ответственный специалист готовит и согласовывает у руководителя МБУ Отдел архитектуры и градостроительства МР Калтасинский район РБ проект

уведомления об отказе в предоставлении услуги либо градостроительный план;

- результатом выполнения административной процедуры является оформленное уведомление об отказе в предоставлении услуги либо градостроительный план;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3.2.5 Направление (выдача) заявителю градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении услуги:

- основанием для начала административной процедуры является оформленное уведомление об отказе в предоставлении услуги либо подготовленный градостроительный план;

- оформленное уведомление либо градостроительный план направляется (выдается) заявителю;

- результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю градостроительного плана либо уведомления об отказе в предоставлении услуги;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты вынесения решения.

3.3 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ:

3.3.1 прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ;

3.3.2 документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в Администрацию для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

3.3.3 результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя выдается в РГАУ МФЦ;

3.3.4 не востребоваанный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

3.4 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

3.4.1 заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда

необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

3.4.2 Прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

3.5 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1 заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию либо в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ);

3.5.2 в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МБУ Отдел архитектуры и градостроительства МР Калтасинский район РБ настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами МБУ Отдел архитектуры и градостроительства МР Калтасинский район РБ решений осуществляет Администрация.

4.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с регламентом Администрации.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУ Отдел архитектуры и градостроительства МР Калтасинский район РБ, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.4 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже одного раза в год.

4.5 Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.6 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом Администрации.

4.7 Должностные лица МБУ Отдел архитектуры и градостроительства МР Калтасинский район РБ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.8 По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в МБУ Отдел архитектуры и градостроительства МР Калтасинский район РБ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.10. В настоящий административный регламент могут быть внесены изменения.

Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, правовые акты муниципального района, регламентирующие предоставление муниципальной услуги; изменение структуры органов местного самоуправления муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан; обращения граждан и организаций с предложениями по совершенствованию; необходимость совершенствования административных действий, административных процедур предоставления муниципальной услуги, обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию.

Внесение изменений осуществляет МБУ Отдел архитектуры и градостроительства МР Калтасинский район РБ, являющееся разработчиком настоящего административного регламента, в том же порядке, что и при разработке и утверждении соответствующих административных регламентов муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан.

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

5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации, РГАУ МФЦ;

5.3 Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;

5.3.4 отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

5.3.5 отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.6 затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7 отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.4.1 в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2 при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.4.3 в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.4.4 в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.5 В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены,

заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

5.6 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.6.1 основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения Администрации.

5.7 Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

- личную подпись и дату.

5.8 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.8.1 заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.8.2 должностные лица Администрации обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.9 Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.9.1 Главе Администрации по адресу: Республика Башкортостан, Калтасинский район, с. Калтасы, ул. К. Маркса, д.72;

5.9.2 руководителю МБУ Отдел архитектуры и градостроительства МР Калтасинский район РБ по адресу: Республика Башкортостан, Калтасинский район, с. Калтасы, ул. К. Маркса, д.72.

5.10 Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

5.10.1 жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

5.10.2 в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.10.3 в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.11 Результат рассмотрения жалобы (претензии):

5.11.1 решение об удовлетворении жалобы;

5.11.2 решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

5.13 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.14 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.6 Административного регламента.

Управляющий делами



Ф.Н. Гафарова

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан»

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

№	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации	График приема заявителей
1.	Центральный офис РГАУ МФЦ в Уфе	450057, г. Уфа, ул. Новомостовая, д. 8	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
2.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Кумертау	453300, г. Кумертау, ул. Гафури, д. 35	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
3.	Операционный зал «Интернациональная» РГАУ МФЦ в Уфе	450061, г. Уфа, ул. Интернациональная, д. 113	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
4.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Октябрьский	452616, г. Октябрьский, ул. Кортунова, д. 15	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
5.	Отделение РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак	453120, г. Стерлитамак, пр. Октября, д. 71	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
6.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Белебей	452009, г. Белебей, ул. Революционеров, д. 3	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
7.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы	452750, г. Туймазы, ул. С. Юлаева, д. 69а	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
8.	Отделение филиала РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак	453116, г. Стерлитамак, ул. Худайбердина, д. 83	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
9.	Отделение РГАУ МФЦ в с. Ермолаево	453360, с. Ермолаево, пр. Мира, д. 10	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00

			Без перерыва. Воскресенье – выходной
10.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Нефтекамск	452683, г. Нефтекамск, ул. Строителей, д. 59	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
11	Отделение РГАУ МФЦ в с. Красная Горка	452440, с. Красная Горка, ул. Кирова, 48.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
12	Отделение РГАУ МФЦ в с. Верхние Киги	452500, с. Верхние Киги, ул. Советская, 14.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
13.	Отделение в с. Верхнеяркеево	452260, с. Верхнеяркеево, ул. Пушкина, д. 17/1	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
14.	Отделение в пгт. Приютово	452017, пгт. Приютово, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5а	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
15.	Отделение в с. Толбазы	453480, Аургазинский район, с. Толбазы, ул. Ленина, 113	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
16	Филиал РГАУ МФЦ в г. Сибай	453832, г. Сибай, ул. Горького, 74	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
17	Отделение РГАУ МФЦ в с. Буздяк	452710, с. Буздяк, ул. Красноармейская, 27.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
18.	Отделение РГАУ МФЦ	452211, с. Чекмагуш,	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница

	в с. Чекмагуш	ул. Ленина, 68	9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
19.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Янаул	452800, г. Янаул, ул. Азина, 29	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
20.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Мелеуз	453850, г. Мелеуз, ул. Смоленская, 108	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
21	Филиал РГАУ МФЦ в г. Давлеканово	453400, г. Давлеканово, ул. Победы, 5	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
22	Филиал РГАУ МФЦ в г. Белорецк	453500, г. Белорецк, ул. Пятого Июля, 3	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
23.	Филиал РГАУ МФЦ в с. Месягутово	452530, с. Месягутово, ул. И. Усова, 3	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
24.	Операционный зал «ТЦ Башкортостан»	450071, г. Уфа, ул. Менделеева, д. 205 А	Понедельник, вторник, четверг- воскресенье 10.00-21.00 Среда 13.00-21.00 Без перерыва, без выходных
25.	Операционный зал «50 лет СССР» РГАУ МФЦ в Уфе	450059, г. Уфа, ул. 50 лет СССР, 35/5	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
26.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Ишимбай	453215, г. Ишимбай, ул. Гагарина, 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
27.	Филиал РГАУ МФЦ, г. Учалы	453700, г. Учалы, ул. Карла Маркса, 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
28.	Отделение РГАУ МФЦ, г. Бирск	452450, г. Бирск, ул. Корочкина, д. 4	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
29.	Отделение РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак	453124, г. Стерлитамак, ул. Мира, д. 18а	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
30.	Отделение РГАУ МФЦ	452980, с. Старобалтачево,	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00

	с. Старобалтачево	ул. Советская, д. 51	Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
31.	Отделение РГАУ МФЦ с. Аскарово	453620, Абзелиловский район, с. Аскарово, ул. Коммунистическая, д. 7	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
32.	Отделение РГАУ МФЦ с. Зилаир	453680, Зилаирский район, с. Зилаир, ул. Ленина, д.68	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
33.	Отделение РГАУ МФЦ с. Бураево	452960, Бураевский район, с. Бураево, ул. Ленина, д.102	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
34.	Отделение РГАУ МФЦ с. Стерлибашево	453180, Стерлибашевский район, с. Стерлибашево, ул. К. Маркса, д. 109	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
35.	Отделение РГАУ МФЦ с. Аскино	452880, Аскинский район, с. Аскино, ул. Советская, д. 15	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
36.	Филиал РГАУ МФЦ ГО г. Салават	453261, г. Салават, ул. Ленина 11	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
37.	Операционный зал «Сипайлово» РГАУ МФЦ в Уфе	450073, г. Уфа, ул. Бикбая, д. 44	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
38.	Операционный зал «Инорс» РГАУ МФЦ в Уфе	450039, г. Уфа, ул. Георгия Мушниковая, д. 17	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
39.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Благовещенск	453430, г. Благовещенск, ул. Кирова, д. 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
40.	Отделение РГАУ МФЦ с. Красноусольский	453050, Гафурийский район, с. Красноусольский, ул. Октябрьская, 2а	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
41.	Отделение РГАУ МФЦ	452550, Мечетлинской	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00

	с. Большеустьикинское	район с. Большеустьикинское, ул. Ленина, д. 26	Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
42.	Отделение РГАУ МФЦ ГО г. Агидель	452920, г. Агидель, ул. Первых строителей, д. 7а	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
43.	Отделение РГАУ МФЦ в г. Баймак	453630, Баймакский р-н, г. Баймак, ул. С. Юлаева, д. 32	Понедельник-пятница 9.00-18.00; Суббота 10.00-14.00 Без перерыва. Воскресенье - выходной
44.	ЗАТО МЕЖГОРЬЕ	453571, Белорецкий р-н, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, д. 60	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
45.	Отделение РГАУ МФЦ с. Раевский	452120, Альшеевский р-н, с. Раевский, ул. Ленина, д. 111	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
46.	Отделение РГАУ МФЦ с. Николо – Березовка	452930, Краснокамский р-н, с. Николо- Березовка, ул. Строителей, д. 33	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
47.	Отделение РГАУ МФЦ с. Акъяр	453800, Хайбуллинский р-н, с. Акъяр, пр. С. Юлаева, д. 31	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
48.	Отделение РГАУ МФЦ с. Кармаскалы	453020, Кармаскалинский р- н, с. Кармаскалы, ул. Худайбердина, д. 10	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
49.	Отделение РГАУ МФЦ с. Караидель	452360, Караидельский район, с. Караидель, ул. Первомайская д. 28.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной

50.	Отделение РГАУ МФЦ с. Киргиз-Мияки	452080, Миякинский район, с. Киргиз-Мияки, ул. Ленина, д. 19.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
51.	Отделение РГАУ МФЦ с. Новобелокатай	452580, Белокатайский район, с. Новобелокатай, ул. Советская, 124	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
52.	Отделение РГАУ МФЦ с. Старосубхангулово,	453580, Бурзянский район, с. Старосубхангулово, ул. Ленина, 80	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
53.	Операционный зал «Дема» РГАУ МФЦ в Уфе	450095, г. Уфа, ул. Дагестанская, д.2	Понедельник, вторник, четверг-суббота 10.00-21.00 Среда 14.00-21.00 Воскресенье выходной
54.	Отделение РГАУ МФЦ с. Мишкино	452340, Мишкинский район, с. Мишкино, ул. Ленина, 73	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
55.	Отделение РГАУ МФЦ с. Федоровка	453280, с. Федоровка, ул. Ленина, 44	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
56.	Отделение с. Верхние Татышлы	452830, с. Верхние Татышлы, ул. Ленина, 86	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
57.	Отделение РГАУ МФЦ с. Исянгулово	453380, Зианчуринский район, с. Исянгулово, ул. Советская, 5	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
58.	Отделение РГАУ МФЦ с. Языково	452740, Благоварский район, с. Языково, ул. Пушкина, 11	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
59.	Отделение РГАУ МФЦ с. Архангельское	453030, Архангельский район, с. Архангельское, ул. Советская, 43	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
60.	Отделение РГАУ МФЦ с. Бижбуляк	452040, Бижбулякский район, с. Бижбуляк, ул. Победы, 12	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной

61.	Отделение РГАУ МФЦ с. Мраково	453330, Кугарчинский район, с. Мраково, ул. З. Биешево, 86	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
62.	Отделение РГАУ МФЦ с. Еркееево	452190, Еркееевский район, с. Еркееево, ул. Советская, 59	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
63	Отделение РГАУ МФЦ с. Калтасы	452860 Калтасинский район, с. Калтасы, ул. К. Маркса, 47	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
64.	Отделение РГАУ МФЦ с. Малояз	452490, Салаватский район, с. Малояз, ул. Советская, д. 63/1	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
65.	Отделение РГАУ МФЦ с. Шаран	452630, Шаранский район, с. Шаран, ул. Центральная, 7	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
66.	Отделение РГАУ МФЦ г. Дюртюли	452320, Дюртюлинский район, г. Дюртюли, ул. Матросова, д. 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
67.	Отделение РГАУ МФЦ с. Кушнаренково	452230, Кушнаренковский район, с. Кушнаренково, ул. Садовая, 19	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
68.	Отделение РГАУ МФЦ с. Бакалы	452650, Бакалинский район, с. Бакалы, ул. Мостовая, 6	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
69.	Отделение РГАУ МФЦ р.п. Чишмы	452170, Чишминский район, р.п. Чишмы, ул. Кирова, 50	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
70.	Операционный зал «Аркада»	450022, г. Уфа, М. Губайдуллина, д. 6	Понедельник, вторник, четверг - воскресенье 10.00-22.00 Среда 14.00-22.00; Без перерыва, без выходных.
71.	Операционный зал «ХБК»	450103, г. Уфа,	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 10.00-20.00

		ул. Менделеева, 137	Без перерыва. Воскресенье выходной
72.	Отделение РГАУ МФЦ с. Иглино	452410, Иглинский Отделение РГАУ МФЦ 7район, с. Иглино, ул. Ленина, д. 29	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
73.	Операционный зал «Рыльского»	450105, г. Уфа, ул. М. Рыльского, д.2/1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 08.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
74.	Территориально обособленное структурное подразделение РГАУ МФЦ в г. Уфе	г. Уфа, ул. Бессонова, д. 26а	Понедельник-пятница 8:30-17:30 Суббота, воскресенье выходной
75.	Территориально обособленное структурное подразделение РГАУ МФЦ в г. Уфе	г. Уфа, ул. Российская, д. 2	Понедельник-пятница 8:30-17:30 Суббота, воскресенье выходной

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан»

Главе Администрации
муниципального района
Калтасинский район
Республики Башкортостан

(наименование/Ф.И.О., паспортные данные, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка,
расположенного по адресу: _____,
с кадастровым номером _____.

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги:

(лично, по почте)

(Ф.И.О. заявителя/представителя) _____ (подпись) « ____ » _____ 201__ г.

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости))

Приложение №3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан»

Главе Администрации
муниципального района
Калтасинский район
Республики Башкортостан ¹

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие
Администрации _____
адрес _____, на обработку персональных данных

(ФИО лица, на которое дается согласие)

В целях оказания муниципальной услуги

_____,
а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты

¹ Указывается муниципальное образование

рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(Ф.И.О.)

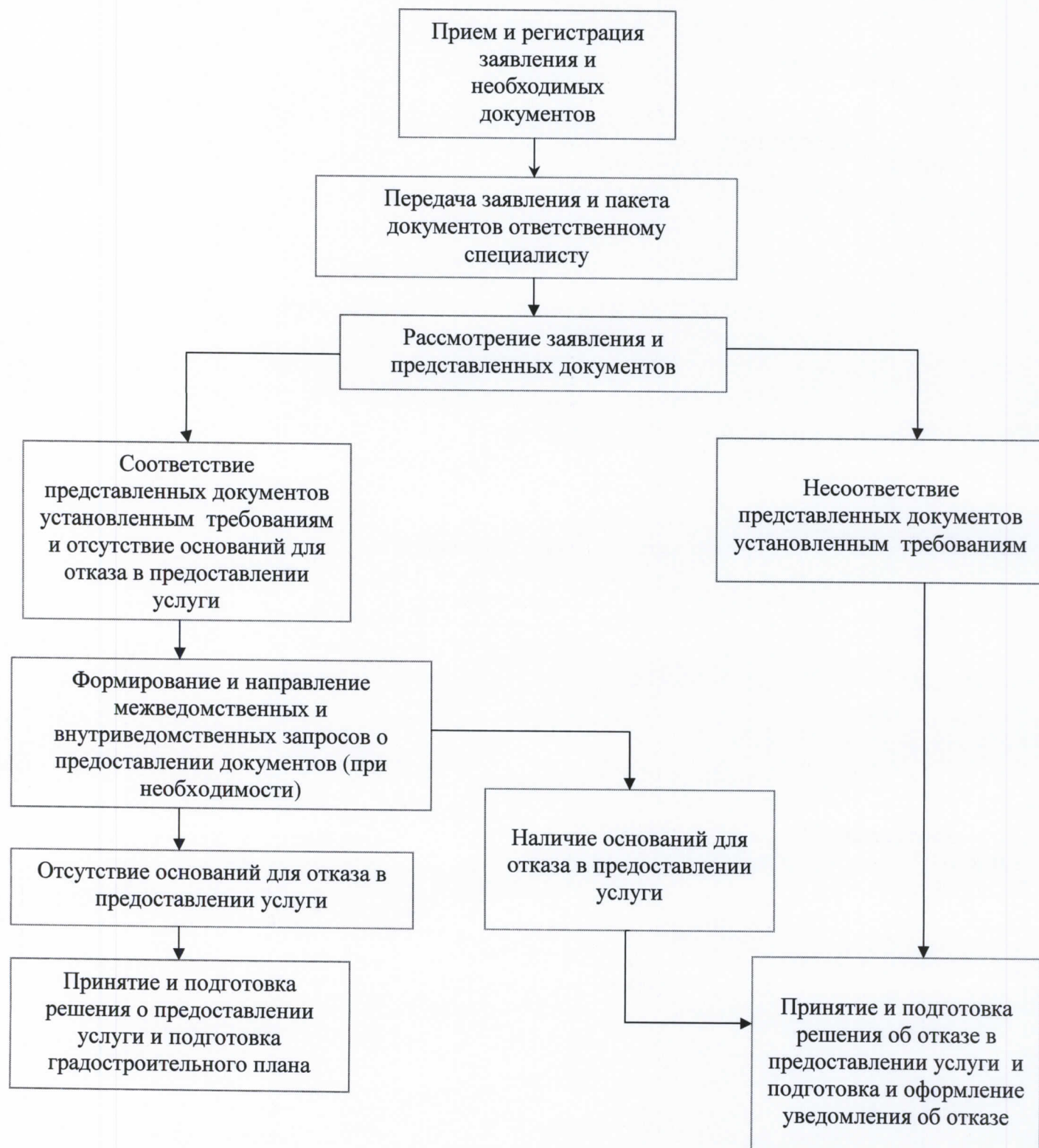
(подпись)

«__» _____ 201_г.

Приложение №4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**





Направление (выдача)
заявителю
градостроительного плана
земельного участка



Направление (выдача)
заявителю уведомления
об отказе в
предоставлении услуги

Приложение №5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан»

Расписка

о приеме документов на предоставление услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан»

Заявитель _____,

серия: _____ номер: _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков Администрации _____», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____

листов

(указывается количество листов прописью)

документов

(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки:

« » _____ 20 ____ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов):

« » _____ 20 ____ г.

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист _____

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

Заявитель: _____

(Фамилия, инициалы)

(подпись)