РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

РАЗДОЛЬНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Раздольненского сельского поселения

«14» марта 2018 года № 34

п. Раздольный

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По выдаче градостроительного плана земельного участка»

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Елизовского муниципального района от 17.01.2018 № 24 «О передаче полномочий по решению вопросов местного значения», на основании Устава Раздольненского сельского поселения, в целях приведения Административного регламента в соответствие действующему законодательству, Администрация Раздольненского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По выдаче градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.

2. Со дня вступления в силу настоящего Постановления, признать утратившими силу:

- Постановление администрации Раздольненского сельского поселения от 07.06.2017 № 113 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Раздольненского сельского поселения муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков»;

- Постановление администрации Раздольненского сельского поселения от 07.12.2017 № 239 «О внесении изменений в приложение к Постановлению Администрации Раздольненского сельского поселения от 07.06.2017 № 113 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Раздольненского сельского поселения муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков».

3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Правительства Камчатского края на странице Раздольненского сельского поселения, официальному обнародованию в библиотеке п. Раздольный, а также на информационном стенде администрации Раздольненского сельского поселения.

4. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Раздольненского сельского поселения М.В. Меркушев

Приложение

 к Постановлению администрации

Раздольненского сельского поселения

от «14» марта 2018 № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПО ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО

ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

# **Общие положения**

## 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению администрацией Раздольненского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

## 1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые являются застройщиками (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

## 1.3. Требования к порядку информирования

## предоставления муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией Раздольненского сельского поселения.

Место нахождения Администрации: 684020, Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный; ул. Советская, д. 2а, факс/телефон приемной Администрации: 8 (415 31) 37–3–66;

График работы Администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | с 08.30 до 17.10 | Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 08.30 до 14.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходной день |

Прием заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в приемной Администрации.

График приема заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | с 08.30 до 17.10 | Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 08.30 до 14.00 |

Адрес электронной почты: fin\_ot@mail.ru.

Адрес сайта Администрации Раздольненского сельского поселения в сети Интернет: на официальном сайте Правительства Камчатского края - http://www.kamchatka.gov.ru в разделе «Местное самоуправление», «Сельские поселения», «Раздольненское сельское поселение» (далее - официальный сайт).

Сведения о месте нахождении, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации Раздольненского сельского поселения размещаются:

- на информационном стенде, расположенном в здании Администрации Раздольненского сельского поселения;

- на официальном сайте <https://www.kamgov.ru/emr/razdolnoe>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее) на РПГУ;

- в Краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема Администрации;

- по телефону в соответствии с графиком работы Администрации;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ посредством ознакомления на официальном сайте Администрации;

- также на РПГУ– [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) ;

- на ЕПГУ– [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на портале МФЦ– [www.portalmfc.kamgov.ru](http://www.portalmfc.kamgov.ru) .

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя лично в часы приема уполномоченное должностное лицо Администрации подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, уполномоченное должностное лицо Администрации, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается главой Администрации Раздольненского сельского поселения и содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу или по электронной почте, указанным в обращении, или через РПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в Администрации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

# **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## 2.1.Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Раздольненского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* + 1. Выдача градостроительного плана земельного участка.
		2. Мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания муниципальной услуги составляет двадцать рабочих дней после получения заявления.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям иженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям иженерно-технического обеспечения»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010
№ 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011
№ 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015
№ 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверенных выписок из указанных информационных систем»;

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

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- Правилами землепользования и застройки Раздольненского сельского поселения, утвержденными решением Собрания депутатов Раздольненского сельского поселения от 21.04.2011 № 06 (с изменениями и дополнениями);

- Уставом Раздольненского сельского поселения».

## 2.6. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представляется одним из следующих способов:

- лично в Администрацию;

- в МФЦ (перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» указан в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

-почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;

-в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Администрации;

- посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

## 2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по образцу (приложение № 1);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества;

5) технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.7.2. Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использование учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверенная квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

2.7.3. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.7.4. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия.

Администрация Раздольненского сельского поселения запрашивает в государственных органах, иных органах местного самоуправления и подведомственных организациях следующие документы, находящиеся в их распоряжении:

1. правоустанавливающие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.4. предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок и недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, в заявлении не указаны фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица, адрес его места жительства, наименование юридического лица и его местонахождение;

2.8.2. отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.8.3. отсутствие в заявлении данных об объекте и (или) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

2.9.1. заявитель не является правообладателем земельного участка;

2.9.2. земельный участок, предназначенный для строительства (за исключением строительства линейных объектов), находится в границах различных территориальных зон;

2.9.3. в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.9.4. выявление разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах.

2.9.5. в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

2.9.6. земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, и не подлежит застройке;

2.9.7 земельный участок предназначен для строительства линейных объектов;

2.9.8. несоответствие цели использования испрашиваемого земельного участка, указанной заявителем в заявлении, видам разрешенного использования, установленным для соответствующей территориальной зоны.

## 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

## 2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов Администрации;

- адреса официального сайта и электронной почты Администрации;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности специалиста, графика приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании Администрации при получении ими муниципальной услуги, а также на территорию Администрации допускаются собаки-проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание Администрации.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через РПГУ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через РПГУ);

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на РПГУ;

- возможность приема и регистрации Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством РПГУ;

- получение результата предоставления муниципальной услуги – документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## 2.15. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией с уполномоченным МФЦ.

## 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

-отправить электронную форму запроса в Администрацию.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

# **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ.**

## 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов;

- рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- подготовка, подписание, присвоение номера градостроительному плану земельного участка и регистрация градостроительного плана земельного участка;

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;

- отказ в выдаче градостроительного плана.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2.

**3.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя о выдаче градостроительного плана земельного участка является обращение заявителя в Администрацию с приложением к заявлению необходимых документов.

Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе);

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При получении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа, уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае представления заявления через МФЦ Камчатского края, уполномоченное должностное лицо МФЦ Камчатского края осуществляет:

- процедуру приема заявления. Принятое заявление регистрируется в установленном порядке в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения в Администрацию;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием ФИО уполномоченного должностного лица, принявшего заявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов Администрации.

Максимальное время выполнения действия – 15 минут.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию в порядке, определенном соглашением между уполномоченным МФЦ и Администрацией.

3.1.2.2. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов.

3.1.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов – один день.

**3.1.3. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.**

3.1.3.1.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка уполномоченному должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка.

Заявление с приложением документов передается уполномоченному должностному лицу для исполнения.

3.1.3.2. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за подготовку градостроительных планов, выполняет следующие действия:

- устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

- в случае необходимости, в рамках межведомственного взаимодействия, запрашивает необходимые для принятия решения сведения указанные в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно, межведомственные запросы направляются в течение следующего рабочего дня после дня направления уведомления о приеме заявления, срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и составляет 5 (пять) рабочих дней. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, приступает к подготовке градостроительного плана земельного участка;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, готовит мотивированный письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, подписывает его у руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и направляет заявителю простым почтовым отправлением;

3.1.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 7 (семи) рабочих дней.

3.1.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение представленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта 2.9 настоящего Административного регламента и принятие решения.

**3.1.4 Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка**

**-** градостроительный план земельного участка подготавливается уполномоченным должностным лицом, ответственным за подготовку градостроительных планов в 3-х экземплярах и направляется на подпись главе Администрации Раздольненского сельского поселения.

Градостроительный план земельного участка оформляется по форме, утверждённой Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Результатом исполнения административной процедуры является присвоение номера градостроительному плану земельного участка и внесение записи в регистрационный журнал.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация градостроительного плана земельного участка, подготовленного, подписанного и зарегистрированного в установленном порядке.

**3.1.5. Выдача заявителю градостроительного плана.**

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за выдачу градостроительного плана земельного участка:

1) сообщает заявителю о готовности к выдаче градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ в его выдаче;

2) выдает подготовленный документ заявителю под роспись в графе журнала регистрации;

3) направляет результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченный МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде (при подачи заявления в уполномоченный МФЦ);

4) направляет в личный кабинет заявителя (при направлении заявления РПГУ). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Указанные документы в формате электронного архива zip, rar направляются в личный кабинет заявителя;

5) заносит сведения о выданном градостроительном плане земельного участка в автоматизированную муниципальную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителю выдается два экземпляра подготовленного документа. Третий экземпляр остается в Администрации.

Выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

В случае неявки заявителя в установленный срок за градостроительным планом земельного участка документ остается в Администрации и хранится в течение трех лет со дня его выдачи.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

## 3.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача градостроительного плана земельного участка;

б) мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента.

## 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе).

Специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственный запрос;

-подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя (при необходимости);

- при необходимости регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей полученных ответов осуществляет специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированные ответы и запросы для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии ответов на межведомственные запросы по истечении срока, установленного порядком межведомственного информационного взаимодействия, по причинам не связанным с качеством и своевременностью выполнения действий со стороны специалиста Администрации, ответственного за направление межведомственных запросов, оказание муниципальной услуги приостанавливается до момента получения ответов на направленные межведомственные запросы.

## 3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.

3.4.1 Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Администрацию посредством РПГУ.

3.4.3. Порядок приема и регистрации Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, а также осуществляется следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) при наличии технической возможности подписанный градостроительный план земельного участка или мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

б) подписанный градостроительный план земельного участка или мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана на бумажном носителе в Администрации или в уполномоченном МФЦ.

3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю после завершения выполнения соответствующего действия с использования средств РПГУ на адрес электронной почты, в форме смс-уведомления по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радио-телефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

# **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений уполномоченными должностными лицами, осуществляется Администрацией Раздольненского сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Администрации.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации, просьбы о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

# **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1 Решения и действия (бездействия) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы на имя главы Администрации Раздольненского сельского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официального сайта Администрации;

- на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальнойуслуги (<https://do.gosuslugi.ru>),

- а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

При подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При оказании муниципальной услуги с участием уполномоченного МФЦ жалоба может быть направлена по почте в адрес уполномоченного МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ Камчатского <http://portalmfc.kamgov.ru>,

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭЦП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного обращения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с уполномоченными должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия уполномоченных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа, предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, наименование, сведения о месте нахождения 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 (бездействиях) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу;

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

5.4. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

-истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

# **Приложение №1**

# к Административному регламенту

# по предоставлению муниципальной услуги

#  по выдаче градостроительного плана земельного участка

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

(должность уполномоченного лица,

инициалы, фамилия)

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии),

адрес, номер контактного телефона,

адрес электронной почты (при наличии) -

для физических лиц,

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

полное наименование организации -

для юридических лиц,

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

почтовый адрес, индекс, номер контактного

телефона, адрес электронной почты

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

строительство, реконструкция, (нужное указать), наименование объекта

Место расположения земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка (гектар): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Общая площадь объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Площадь застройки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Дата, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **Приложение № 2**

#  к Административному регламенту

# по предоставлению муниципальной услуги

#  по выдаче градостроительного плана земельного участка

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

Заявитель

Прием заявления и документов, их регистрация

Орган местного самоуправления

МФЦ Камчатского края

РПГУ

Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача градостроительного плана земельного участка / мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

Рассмотрение документов, представленных заявителем и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

# **Приложение № 3**

#  к Административному регламенту

# по предоставлению муниципальной услуги

#  по выдаче градостроительного плана земельного участка

Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название филиала/дополнительного офиса** | **Местонахождение****филиала/дополнительного офиса** |
| 1 | Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д. 13 |
| 2 | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17 |
| 3 | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94 |
| 4. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 8 |
| 5. | Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный.д. 5 |
| 6. | Елизовский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9 |
| 7. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 8. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27 |
| 9. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
| 10. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А |
| 11. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 12. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1 |
| 13. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1 |
| 14. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д |
| 15. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18 |
| 16. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24 |
| 17. | Мильковский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10 |
| 18. | Быстринский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4 |
| 19. | Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| 20. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8 |
| 21. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А |
| 22. | Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10 |
| 23. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15 |
| 24. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21 |
| 25. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18 |
| 26. | Соболевское отделение КГКУ «МФЦ | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б |
| 27. | Алеутское отделение КГКУ «МФЦ | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
| 28. | Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1  |
| 29. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72 |
| 30. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17 |
| 31. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв. 1 |
| 32. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40 |