



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БИКИН»
Бикинского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2022 № 45

г. Бикин

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация городского поселения «Город Бикин»)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края».

2. Отделу строительства и землепользования администрации городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края (Оргина М.А.) обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края».

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации городского поселения «Город Бикин» от 17.01.2019 № 06 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского поселения «Город Бикин»;

3.2. Постановление администрации городского поселения «Город Бикин» от 07.03.2019 № 27 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Бикин» 17.01.2019 № 06 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского поселения «Город Бикин»;

3.3. Постановление администрации городского поселения «Город Бикин» от 20.11.2019 № 140 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Бикин» от 17.01.2019 № 06 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского поселения «Город Бикин»;

3.4. Постановление администрации городского поселения «Город Бикин» от 17.02.2020 № 19 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Бикин» 17.01.2019 № 06 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского поселения «Город Бикин»;

3.3. Постановление администрации городского поселения «Город Бикин» от 29.06.2020 № 96 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Бикин» 17.01.2019 № 06 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского поселения «Город Бикин»;

3.4. Постановление администрации городского поселения «Город Бикин» от 03.12.2020 № 180 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Бикин» 17.01.2019 № 06 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского поселения «Город Бикин».

4. Общему отделу администрации городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края (Такова О.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его на официальном сайте администрации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения



В.В. Новиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Бикин» Бикинского
муниципального района
Хабаровского края
от 22.03.2022 № 45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БИКИН»
БИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – администрация, административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителем в предоставлении муниципальной услуги является правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- по телефону отдела строительства и землепользования администрации городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее – отдел);
- при письменном обращении в адрес администрации, в том числе по электронной почте: admin-bikin@admin-bikin.ru;
- при непосредственном обращении в администрацию, краевое государственное казенное учреждение «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –

многофункциональный центр) и его филиалы, в которых организуется предоставление муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <https://uslugi27.ru> (далее - Портал);

- на официальном сайте администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <https://bikin.khabkrai.ru> (далее - сайт администрации);

- на информационном стенде в помещении по месту нахождения администрации (далее – информационный стенд).

Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале, Портале услуг, сайте администрации, информационном стенде, содержит следующие сведения:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге;

- порядок предоставления сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации, его отдела, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра и его филиалов в рамках соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрацией, их почтовых адресах, официальных сайтах, адресах электронной почты, о контактных телефонах и графиках работы размещается:

- на Едином портале;

- на Портале услуг;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края»;

- на сайте администрации;

- на информационном стенде.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на

информационном стенде, при изготовлении материалов для информационного стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края.

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является отдел строительства и землепользования администрации городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края.

2.3. Запрещается 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Выдача либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка составляет не более четырнадцати рабочих дней, после получения заявления (в том числе в электронной форме) о предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 6.1 пункта 6 настоящего раздела в администрацию.

4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале, на Портале и на сайте администрации.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, согласно приложению к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов уполномоченным заявителем лицом. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

6.2.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

6.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

6.2.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

6.3. Документы, предусмотренные подпунктом 6.1 пункта 6 настоящего раздела могут быть направлены в форме электронных документов. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

7. Порядок представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

7.1. Документы, указанные в подпункте 6.1 пункта 6 настоящего раздела могут быть поданы в администрацию при непосредственном обращении, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый Портал.

Направление заявления и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Заявление, подписанное простой электронной подписью и поданное Заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи

21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

7.2. Документы в электронной форме, направляемые в форматах (doc, docx, odt, pdf, xls, xlsx, ods) должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 8.3 пункта 8 настоящего раздела);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

7.3. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

8.4. В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

Непредставление заявителем документов и информации, указанных в подпункте 6.2 пункта 6 настоящего раздела, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

8. Запрещается требовать от заявителя:

8.1. Представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

8.2. Представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10.2. Основаниями для отказа в выдаче градостроительного плана являются:

а) заявитель не относится к лицам, указанным в части 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) несоблюдение условий, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) непредставление документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 административного регламента.

11. Неполучение или несвоевременное получение администрацией документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 6.2 пункта 6 настоящего раздела в государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

12. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) администрации в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления в соответствии с пунктом 2 раздела III настоящего административного регламента.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение, обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении

муниципальной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале услуг и сайте администрации. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена администрация, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- оказание специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий).

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

17.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает не более двух взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- личное представление заявителем в администрацию заявления;
- личное получение заявителем разрешения или результата предоставления услуги.

Продолжительность каждого из взаимодействий составляет не более 15 минут.

Личное представление заявителем заявления в администрацию не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Единый портал, Портал услуг и сайт администрации.

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

18.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

18.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 6.1 пункта 6 настоящего раздела, а также выдача заявителю документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам ее предоставления осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале многофункционального центра www.mfc27.rf.

18.3. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, включая Портал и Единый Портал, осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», с учетом положений пункта 8 настоящего раздела.

При предоставлении муниципальных услуг органом местного самоуправления и операторами соответствующих информационных систем обработка и хранение персональных данных граждан обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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 МФЦ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- направление запросов и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и получение ответов на них, не представленных заявителем по собственной инициативе;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов является начальник отдела строительства и землепользования администрации городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее - должностное лицо).

2.3. При получении заявления и прилагаемых документов на личном приеме должностное лицо в день приема:

- заверяет копии документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 раздела II настоящего административного регламента, в случае, если они поданы при непосредственном обращении в подлинниках и в копиях, верность которых не удостоверена нотариально;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами.

2.4. При получении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый

портал, должностное лицо в день поступления заявления или уведомления и документов:

- распечатывает заявление и документы и регистрирует их.

При получении должностным лицом документов автоматически формируется подтверждение (оповещение о статусе заявления) о регистрации заявления и документов и направляется оповещение в «Личный кабинет» заявителя на Едином Портале или Портале (при наличии технической возможности) в день регистрации заявления.

2.5. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию заявления и документы. Заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

В случае обращения заявителя в электронной форме администрация в течение двух дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3. Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в подпункте 6.2 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

3.2. Ответственным за административную процедуру является должностное лицо.

3.3. Должностное лицо в день поступления в отдел зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в целях получения сведений и (или) документов, указанных в подпункте 6.2 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

3.4. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.5. Срок исполнения административной процедуры направления запросов и получения документов и информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и получение ответов на них, не представленных заявителем по собственной инициативе, составляет не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления или уведомления с прилагаемыми документами.

3.6. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных заявителем по собственной инициативе.

4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате выполнения административных процедур, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего раздела.

4.2. Ответственным за административную процедуру, является должностное лицо.

4.3. Должностное лицо проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

4.4. При наличии оснований, указанных в подпункте 10.2 пункта 10 раздела II настоящего административного регламента, должностное лицо готовит проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее также - письмо) в течение одного дня с момента выполнения административной процедуры, указанных в подпункте 4.3 пункта 4 настоящего раздела.

В письме об отказе указываются причины, послужившие основанием для отказа.

Письмо об отказе подписывается главой городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее – глава городского поселения «Город Бикин») или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал.

4.5. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 10.2 пункта 10 раздела II настоящего административного регламента, должностное лицо подготавливает градостроительный план земельного участка по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» в течение одного дня с момента выполнения административной процедуры, указанных в подпункте 4.3 пункта 4

настоящего раздела.

Документы, указанные настоящим подпункте, подготавливаются в трех экземплярах, один из которых хранится в администрации, а два выдаются (направляются) заявителю.

4.6. Должностное лицо информирует заявителя о подготовке администрацией документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по электронной почте, указанной в заявлении или уведомлении, и (или) по телефону в день их подписания.

4.7. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично в отделе указанный документ не позднее пятого рабочего дня с даты регистрации заявления направляется заявителю по почте заказным письмом.

4.8. Максимальный срок административной процедуры – не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления или уведомления.

4.9. Результат административной процедуры:

Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, либо направление заявителю письма администрации об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с обоснованием причин отказа.

5. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

6.2. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, включая Портал и Единый Портал, осуществляться с учетом положений пункта 8 раздела II настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой городского поселения «Город Бикин», его заместителем.

1.2. По результатам текущего контроля главой городского поселения «Город Бикин», его заместителем даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их выполнением.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой городского поселения «Город Бикин», его заместителем.

Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проверок, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации в срок не позднее 30 дней со дня выявления нарушений или поступления жалобы в администрацию.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки), в том числе по жалобе.

3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Уполномоченные должностные лица несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие) администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления или уведомления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, а также должностных лиц администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 ст. 11.2 федерального закона № 210-ФЗ.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные должностные лица, которым может быть направлены жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги рассматривается глава городского поселения «Город Бикин».

4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы администрацией заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требование к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по результатам рассмотрения жалобы.

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.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка на территории
городского поселения «Город Бикин»
Бикинского муниципального района
Хабаровского края»

ФОРМА

(наименование органа местного самоуправления)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес эл. почты: _____

от _____
(наименование организации или Ф.И.О.*
правообладателя земельного участка)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес эл. почты: _____

Заявление
о выдаче градостроительного плана
земельного участка

(наименование организации или Ф.И.О.* правообладателя земельного участка или иное
лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 ст. 51 Градостроительного кодекса
Российской Федерации)

на основании ч. 5 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации просит выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____,
кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м.
с целью использования земельного участка _____.

На обработку персональных данных согласен.

«__» _____ Г.

Заявитель: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)*

М.П. (при ее наличии)

* - (последнее - при наличии)