АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БИКИН»

Бикинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2019 № 06

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12. 2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского поселения «Город Бикин»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории городского поселения «Город Бикин».

2. Отделу городского хозяйства администрации городского поселения «Город Бикин» (Кругликова Л.Н.) обеспечить соблюдение административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского поселения «Город Бикин».

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации городского поселения «Город Бикин» от 04.10.2017 № 197 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского поселения «Город Бикин».

3.2. Постановление администрации городского поселения «Город Бикин» от 30.08.2018 № 107 «О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Бикин» от 04.10.2017 № 197 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского поселения «Город Бикин».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации городского поселения «Город Бикин» Осадчука Д.Я.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения М.В. Мануйлова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения

 «Город Бикин

от 17.01.2019 № 06\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского поселения «Город Бикин»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией городского поселения «Город Бикин» муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении администрацией городского поселения «Город Бикин» (далее - администрация) полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории городского поселения «Город Бикин».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем в предоставлении муниципальной услуги является правообладатель земельного участка, обратившийся с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявитель и заявление соответственно).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения об администрации городского поселения «Город Бикин»:

Место нахождения: 682972, Хабаровский край, г. Бикин, ул. Комсомольская, 19, 2 этаж.

Почтовый адрес: 682972, Хабаровский край, г. Бикин, ул. Комсомольская, 19.

Адрес электронной почты: admin-bikin@admin-bikin.ru.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: https://bikin.khabkrai.ru.

График работы: Понедельник - пятница с 08.30 час. до 17.30 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.

Предпраздничные дни: с 08.30 час. до 16.30 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.

Телефон приемной: 8 (42155) 22-2-13.

1.3.2. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел городского хозяйства администрации городского поселения «Город Бикин»:

 Место нахождения: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, ул. Комсомольская, 19, 2 этаж

Адрес электронной почты:  admin-bikin@admin-bikin.ru.

График приема заявителей: понедельник и четверг каждой рабочей недели с 09.00 час. до 12.45 час.; с 14.00 час. до 17.15 час.

Справочный телефон:

- главного специалиста по архитектуре и строительству отдела городского хозяйства администрации городского поселения «Город Бикин», осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги: 8(42155) 22-3-53.

1.3.3. Информация о местах нахождения администрации городского поселения «Город Бикин», отдела городского хозяйства администрации городского поселения «Город Бикин», их почтовых адресах, адресах электронной почты, о справочных телефонах, месте принятия документов, графике их работы размещается:

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

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.pgu.khv.gov.ru (далее - Портал) (при наличии технической возможности);

- на информационном стенде по месту нахождения администрации городского поселения «Город Бикин»;

- на сайте администрации городского поселения «Город Бикин».

1.3.4. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр или МФЦ), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.мфц27.рф.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

1.3.5. Перечень территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты.

Сведения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах (далее также - Росреестр).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Росреестра и его территориальных органах размещена на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

Федеральная налоговая служба и ее территориальные органы (далее также - ФНС России): официальный сайт ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интерне» [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);

1.3.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- по телефону главного специалиста по архитектуре и строительству отдела городского хозяйства администрации городского поселения «Город Бикин»;

- при письменном обращении в адрес администрации городского поселения «Город Бикин», в том числе по электронной почте;

- при непосредственном обращении в отдел городского хозяйства администрации городского поселения «Город Бикин»;

- на Едином портале;

- на Портале.

1.3.7. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Портале, сайте администрации городского поселения «Город Бикин», информационном стенде по месту нахождения администрации и содержит следующие сведения:

1) порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

2) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) форму заявления (приложение к регламенту) для предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются главным специалистом по архитектуре и строительству отдела городского хозяйства администрации городского поселения «Город Бикин», ответственным за предоставление муниципальной услуги, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностных лиц.

При предоставлении информации по письменным запросам, в том числе поступившим в форме электронного документа, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения главный специалист по архитектуре и строительству отдела городского хозяйства администрации городского поселения «Город Бикин» должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если должностное лицо, принявшее телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района (далее – администрация или Уполномоченный орган).

2.2.2. Структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел городского хозяйства администрации городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района (далее - Отдел).

2.2.3. 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 муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Градостроительный план земельного участка выдается заявителю в течение 20 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 09.02. 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 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»;

- иными федеральными законами, соглашениями органов местного самоуправления, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по [форме](#P420) согласно приложению к регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

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

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя), заверенный в установленном порядке.

 2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы их получения.

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

Выписка из ЕГРН выдаются Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами) в установленном порядке в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Информация о предоставлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости размещена на Едином портале и официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.rosreestr.ru;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуального предпринимателя;

Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуального предпринимателя) выдаются ФНС России (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале и на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru.

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Заявитель может подать (направить) заявление и документы при непосредственном обращении в администрацию, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый Портал (при наличии технической возможности).

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

2.7. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены

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

2.9.1. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 2.6.1 пункта 2.6 регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала и (или) Портала (при наличии технической возможности) осуществляется в день поступления заявления.

2.13. 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.

Прием заявителей в администрации осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале и сайте администрации.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в [подпункте 1.3.1 пункта 1.](#P81)3 регламента.

2.13.1. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотренных пунктом 2.13 регламента, для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- прилегающая к зданию администрации территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- 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.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. 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.

2.15.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#P186) пункта 2.6 регламента, 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.мфц27.рф.

2.15.3. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации, Портале и Едином портале (при наличии технической возможности).

2.15.4. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Портала и Единого портала (при наличии технической возможности).

2.15.5. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.6. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

**3. Состав, последовательность, сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие с иными органами и организациями, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка градостроительного плана или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является главный специалист по архитектуре и строительству отдела городского хозяйства администрации городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района (далее – Исполнитель).

При получении заявления и документов, Исполнитель в день приема:

- проверяет наличие документов;

- регистрирует заявление и документы.

3.2.3. 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, Исполнитель в день поступления заявления и документов:

- распечатывает заявление и документы;

- проверяет наличие документов;

При получении Исполнителем документов автоматически формируется подтверждение (уведомление о статусе заявления) о регистрации заявления и документов и направляется уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином Портале или Портале в день регистрации заявления.

3.2.4. В случае направления Заявления и документов почтовым отправлением Заявление подлежит регистрации в администрации в день поступления с указанием даты регистрации и номера регистрации.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Взаимодействие с иными органами и организациями, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. 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 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Исполнитель.

3.3.3. Исполнитель в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в Росреестр (его территориальные органы) в целях получения сведений, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости и выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

3) в Федеральную налоговую службу (ее территориальные органы) о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуального предпринимателя;

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

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение запрошенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка градостроительного плана или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов в результате выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.2, 3.3 регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Исполнитель.

3.4.3. В рамках административной процедуры Исполнитель рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 регламента.

3.4.4. При наличии оснований для отказа, перечисленных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 регламента, Исполнитель готовит проект письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо).

В письме в обязательном порядке указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленное Исполнителем письмо подписывается главой городского поселения «Город Бикин» или лицом, его замещающим, регистрируется в общем отделе администрации городского поселения «Город Бикин» (далее – Общий отдел).

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 регламента, Исполнитель подготавливает градостроительный план земельного участка.

3.4.6. Подготовленный Исполнителем градостроительный план подписывается главой городского поселения «Город Бикин» или лицом, его замещающим, регистрируется в Общем отделе.

3.4.7. Максимальный срок административной процедуры - 16 рабочих дней со дня поступления документов в администрацию.

3.4.8. Результатом административной процедуры является один из документов администрации:

1) письмо;

2) градостроительный план земельного участка.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Исполнитель после регистрации письма или градостроительного плана земельного участка выдает (направляет) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой городского поселения «Город Бикин» (далее - глава);

- заместителем главы администрации городского поселения «Город Бикин»;

- начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируются должностными лицами, указанными в п. 4.2 регламента, посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в пункте 4.2 регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их выполнение.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации городского поселения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

5.2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.1.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) и пп. 10 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Администрация и иные органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются главе городского поселения «Город Бикин».

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. 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.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц администрации городского поселения «Город Бикин», муниципальных служащих – главе городского поселения «Город Бикин»;

- МФЦ – в администрацию, заключившей соглашение о взаимодействии с МФЦ. Кроме того, жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

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

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

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

(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)

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)