

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

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

1.2. Круг заявителей.

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

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации Вилючинского городского округа, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также информация о многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг:

Администрации Вилючинского городского округа (далее – Администрация):

Почтовый адрес (местонахождение): ул. Победы, д. 1, г. Вилючинск, Камчатский край, 684090;

График работы:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 13.00;

обеденный перерыв: 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8 (41535) 3-56-03;

Факс: 8 (41535) 3-56-03

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

www.viluchinsk-city.ru

Адрес электронной почты: avgo@viladm.ru.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Вилючинского городского округа (далее – отдела А и Г администрации ВГО):

Почтовый адрес (местонахождение): ул. Победы, д. 1, г. Вилючинск, Камчатский край, 684090, каб. 10, 36;

График работы:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 13.00;

обеденный перерыв: 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (41535) 3-44-21, 3-44-22;

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

www.viluchinsk-city.ru.

Адрес электронной почты: oks@viladm.ru.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует в части приема и выдачи документов с:

Краевым государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ):

Местонахождение: мкр. Центральный, д. 5, г. Вилючинска, Камчатский край, 684090;

График работы:

понедельник – пятница: 09:00 – 19:00;

суббота: 10:00 – 14:00;

без перерыва на обед;

воскресенье: выходной.

Телефон для справок 8 (41535) 4-00-01;

по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг: единый центр телефонного обслуживания 8 (4152) 302-402.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcprk@mfc.kamgov.ru.

Адрес портала МФЦ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://portalmfc.kamgov.ru>.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации, отдела А и Г администрации ВГО размещаются

- на информационном стенде, расположенном в Администрации;

- на официальном сайте Администрации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ);
- на РПГУ,
- в МФЦ.

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

- в устной форме лично в часы приема в отдела А и Г администрации ВГО;
- по телефону в соответствии с графиком работы отдела А и Г администрации ВГО;
- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела А и Г администрации ВГО;
- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ посредством ознакомления на официальном сайте Администрации;
- также на РПГУ– www.gosuslugi41.ru ;
- на ЕПГУ– www.gosuslugi.ru;
- на портале МФЦ– www.portalmfc.kamgov.ru .

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, начальник отдела А и Г администрации ВГО и (или) специалисты отдела А и Г администрации ВГО осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

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

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя лично в часы приема начальник отдела А и Г администрации ВГО или специалист отдела А и Г администрации ВГО подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, начальник отдела А и Г администрации ВГО или специалист отдела А и Г администрации ВГО, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

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

Письменный ответ подписывается начальником отдела А и Г администрации ВГО и содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу или по электронной почте, указанным в обращении, или через РПГУ.

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

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в отдел А и Г администрации ВГО.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отдела А и Г администрации ВГО.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1 Выдача градостроительного плана земельного участка.

2.3.2. Мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.5.1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993г. № 237);

2.5.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, №

290);

2.5.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31);

2.5.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40)

2.5.5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

2.5.6. постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

2.5.7. Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5.8. Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» («Российская газета», № 299, 31.12.2014);

2.5.9. постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

2.5.10. постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

2.5.11. постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверенных выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13);

2.5.12. приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015).

2.6. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

- почтовым отправлением по месту нахождения отдела А и Г администрации ВГОО;
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты отдела А и Г администрации ВГО;
- посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка в произвольной форме или по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации). Заявитель либо представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, в том числе в случае отсутствия сведений в соответствующем органе власти:
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества;
- 5) технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

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

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

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

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

- 1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:
doc, docx, rtf, pdf.

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

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

- а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
- б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

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

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

Отдел А и Г администрации ВГО запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы, находящиеся в их распоряжении:

1) правоустанавливающие документы:

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

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

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.6. предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок и недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если заявитель не является правообладателем земельного участка.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах отдела А и Г администрации ВГО размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов отдела А и Г администрации ВГО;

адреса официального сайта Администрации;

и электронной почты отдела А и Г администрации ВГО;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих отдела А и Г администрации ВГО

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

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

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

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

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся

рядом с рабочим местом данного лица.

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

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

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

Вызов начальника отдела А и Г администрации ВГО или специалиста отдела А и Г администрации ВГО обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание Администрации.

Начальника отдела А и Г администрации ВГО и (или) специалисты отдела А и Г администрации ВГО оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через РПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через РПГУ);
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на РПГУ;
- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством РПГУ;
- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ.

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

- авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;
- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления:

-отправить электронную форму запроса в отдел А и Г администрации ВГО;

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов;
- рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- подготовка, подписание, присвоение номера градостроительному плану земельного участка и регистрация градостроительного плана земельного участка;
- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана.

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

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является обращение заявителя в отдел А и Г администрации ВГО с приложением к нему документов.

Специалист отдела А и Г администрации ВГО, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе);
- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в отдел А и Г администрации ВГО, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

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

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

- процедуру приема заявления. Принятое заявление регистрируется в установленном порядке в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения в отдел А и Г администрации ВГО;
- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием ФИО уполномоченного должностного лица, принявшего заявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов отдела А и Г администрации ВГО;

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в отдел А и Г администрации ВГО в порядке, определенном соглашением между уполномоченным МФЦ и

Администрацией.

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

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

3.1.3. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка начальнику отдела А и Г администрации ВГО.

Заявление с приложением документов передается специалисту отдела А и Г администрации ВГО, ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка, для исполнения.

3.1.3.2. Специалист отдела А и Г администрации ВГО, ответственный за подготовку градостроительных планов выполняет следующие действия:

- устанавливает факт полноты представления необходимых документов;
- в случае необходимости, в рамках межведомственного взаимодействия, запрашивает необходимые для принятия решения сведения указанные в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно, межведомственные запросы направляются в течение следующего рабочего дня после дня направления уведомления о приеме заявления, срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и составляет 5 (пять) рабочих дней. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, приступает к подготовке градостроительного плана земельного участка;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 3 к Административному регламенту), подписывает его у начальника отдела А и Г администрации ВГО, и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

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

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

3.1.4 Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка

- градостроительный план земельного участка подготавливается специалистом отдела А и Г администрации ВГО, ответственным за подготовку градостроительных планов в 3-х экземплярах и направляется на подпись начальнику отдела А и Г администрации ВГО.

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

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

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

3.1.5. Выдача заявителю градостроительного плана.

Специалист отдела А и Г администрации ВГО, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка:

- 1) сообщает заявителю о готовности к выдаче градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ в его выдаче;
- 2) выдает подготовленный документ заявителю под роспись в графе журнала регистрации;
- 3) направляет результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченный МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде (при подачи заявления в уполномоченный МФЦ);
- 4) направляет в личный кабинет заявителя (при направлении заявления РПГУ). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью начальника отдела А и Г администрации ВГО. Указанные документы в формате электронного архива zip, rar направляются в личный кабинет заявителя.
- 5) заносит сведения о выданном градостроительном плане земельного участка в автоматизированную муниципальную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителю выдается два экземпляра подготовленного документа, третий экземпляр остается в отделе А и Г администрации ВГО.

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

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

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

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

3.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача градостроительного плана земельного участка;

б) мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела А и Г администрации ВГО, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе).

Специалист специалистом отдела А и Г администрации ВГО, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у начальника отдела А и Г администрации ВГО (при необходимости);
- при необходимости регистрирует межведомственный запрос в соответствующем журнале;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей полученных ответов осуществляет специалистом отдела А и Г администрации ВГО, ответственным за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист отдела А и Г администрации ВГО, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает специалисту отдела А и Г администрации ВГО, ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка, зарегистрированные ответы и запросы для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе А и Г администрации ВГО графика приема заявителей.

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

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в отдел А и Г администрации ВГО посредством РПГУ.

3.4.3. Порядок приема и регистрации отдела А и Г администрации ВГО, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел А и Г администрации ВГО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

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

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

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

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела А и Г администрации ВГО, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется специалистом отдела А и Г администрации ВГО, ответственным за прием и регистрацию заявления начальнику отдела А и Г администрации ВГО.

После принятия заявления начальником отдела А и Г администрации ВГО, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

а) при наличии технической возможности подписанный градостроительный план земельного участка или мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана в форме электронного документа, подписанного начальником отдела А и Г администрации ВГО с использованием ЭП;

б) подписанный градостроительный план земельного участка или мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана на бумажном носителе в отдел А и Г администрации ВГО, или в уполномоченный МФЦ.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием;

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги ;

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

3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами отдела А и Г администрации ВГО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений уполномоченными должностными лицами, предоставляющими данную муниципальную услугу, осуществляется начальником отдела А и Г администрации ВГО.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Администрации.

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

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

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

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

5.1 Решения и действия (бездействие) отдела А и Г администрации ВГО, начальника отдела А и Г администрации ВГО, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе администрации городского округа.

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

- официального сайта Администрации;
- на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги (<https://do.gosuslugi.ru>), а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,

по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) отдела А и Г администрации ВГО, а также должностных лиц отдела А и Г администрации ВГО, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ отдела А и Г администрации ВГО, должностного лица отдела А и Г администрации ВГО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муницип -- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или 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;

- 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 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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, правоохранительные и иные органы в соответствии с их компетенцией.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Форма заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка
(НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ) – ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
администрации Вилючинского городского округа

От _____

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес регистрации:

(почтовый индекс и адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Паспорт (серия, номер) _____

_____ (кем выдан, когда)

Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером:

_____ (указать кадастровый номер земельного участка)
расположенного по адресу:

_____ (указать адрес земельного участка)
Цель использования земельного участка

_____ (указать строительство/реконструкция, наименование объекта)

Приложение:

1)

2)

3)

Заявитель:

_____ (для юридического лица - должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

Заявитель

Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

Принятие решение о подготовке градостроительного плана земельного участка либо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Подготовка, подписание и присвоение номера градостроительного плана земельного участка

ИЛИ

Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка

Заявитель

Приложение № 3
к Административному регламенту

Вилючинский городской округ
закрытое административно-территориальное
образование город Вилючинск
Камчатского края

АДМИНИСТРАЦИЯ

Отдел архитектуры и градостроительства

г.Вилючинск, 684090
Победы, 1
тел.: (415-35)3-44-21
факс: (415-35) 3-44-22
E-mail: oks@viladm.ru
ОКПО1174101013900
ИНН/КПП 4102012147/410201001

_____ № _____
на № _____ от _____

(полное наименование организации-застройщика
или Ф.И.О. застройщика – физического лица)
почтовый адрес
или адрес проживания (для физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

уведомляет об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство)

поскольку заявитель не является правообладателем земельного участка

Данный отказ не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи градостроительного плана земельного участка при условии устранения вышеуказанных причин.

Приложение:

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

Уведомление получил: *

(заявитель или представитель) (подпись) (расшифровка подписи)

*заполняется при личном посещении

Приложение № 4
к Административному регламенту

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

№ п/п Название филиала/дополнительного офиса Местонахождение филиала/дополнительного офиса

1

Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ»

г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Савченко, д. 23

2

Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»

г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Пограничная, д. 17

3

Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»

г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Океанская, д. 94

4.

Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»

г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Дальневосточная, д. 8

5.

Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, г. Вилючинск,
мкр. Центральный.д. 5

6.

Елизовский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,
г. Елизово, ул. Беринга, д. 9

7.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,
п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2

8.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,
п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27

9.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,
п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1

10.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,
п. Раздольный ул. Советская, д. 2А

11.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,
п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1

12.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,
п. Сокоч ул. Лесная, д. 1

13.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,
п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1

14.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д

15.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18

16.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Николаевка ул. Центральная, д. 24

17.

Мильковский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Мильковский район,

с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10

18.

Быстринский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Быстринский район,

п. Эссо, ул. Советская, д. 4

19.

Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24

20.

Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8

21.

Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А

22.

Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10

23.

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15

24.

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21

25.

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв.

18

26.

Соболевское отделение КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б

27.

Алеутское отделение КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24

28.

Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1

29.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Карагинский район,

п. Оссора, ул. Советская, д. 72

30.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»
Камчатский край, Олюторский район,
п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17
31.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»
Камчатский край, Пенжинский район,
с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв. 1
32.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»
Камчатский край, Тигильский район,
с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40