УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 19.10.2015№ 1553

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Общие положения** | |
| **1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги** | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) |
| **1.2. Описание заявителей** | Физические и юридические лица (далее – заявители).  От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями |
| **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги** | Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт, сеть Интернет) органа, предоставляющего муниципальную услугу:  Администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А, каб. № 120.  График работы:  понедельник - пятница с 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00,  суббота, воскресенье - выходные дни.  Справочные телефоны: (3432) 297-06-37, 297-06-42 (факс) или 297-06-46, 297-06-47, 297-06-48, 297-01-01, доб. 144.  Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: https://zatozvezdny.ru/.  Адрес электронной почты для направления обращений  по вопросам предоставления муниципальной услуги: administration@zvezdny.permkrai.ru.  Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:  Заявитель вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.  Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:  на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;  на официальном сайте;  посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);  с использованием средств телефонной связи;  при личном обращении в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ.  Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.  На информационных стендах в здании органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:  извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  извлечения из текста административного регламента;  блок-схема предоставления муниципальной услуги;  перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;  информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;  график приёма заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;  информация о сроках предоставления муниципальной услуги;  основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  порядок получения консультаций;  порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;  иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** | |
| **2.1. Наименование муниципальной услуги** | Выдача градостроительных планов земельных участков |
| **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение – отдел архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:  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;  представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги;  представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в отказе предоставления услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ |
| **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги** | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории ЗАТО Звёздный (далее – выдача градостроительного плана);  отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории ЗАТО Звёздный (далее - отказ в выдаче градостроительного плана) |
| **2.4. Срок предостав-ления муниципаль-ной услуги** | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана |
| **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги** | Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;  Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  «Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  «Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «Овнесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»  Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;  Устав городского округа закрытое административно-территориальное образование Звёздный Пермского края |
| **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги** | Заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению Б к административному регламенту;  документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (представляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;  документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;  правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости) |
| **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необхо-димых для предоста-вления муниципаль-ной услуги** | Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;  представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;  представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;  в документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;  неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;  несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;  подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований |
| **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановле-ния предоставления муниципальной услуги** | Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено |
| **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги** | В представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;  несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;  несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;  с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  отсутствие утверждённой документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации (результат предоставления услуги должен содержать конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка проекта планировки территории является обязательной) |
| **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о докумен-те (документах), выдаваемом (выда-ваемых) организа-циями, участвующи-ми в предоставлении муниципальной услуги** | Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется |
| **2.11. Порядок, размер и основания взимания государ-ственной пошлины или иной платы, взимаемой за предо-ставление муници-пальной услуги** | Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается |
| **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предостав-лении муниципаль-ной услуги и при получении результа-та предоставления муниципальной услуги** | Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут |
| **2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги** | Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.  Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления |
| **2.14. Требования к помещениям, в которых предостав-ляется муниципаль-ная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, разме-щению и оформле-нию визуальной, текстовой и мульти-медийной информа-ции о порядке предоставления муниципальной услуги** | Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.  Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.  Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.  Места для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:  номера кабинета (окна);  фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.  Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.  Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.  Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием |
| **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги** | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:  количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительностью не более 15 минут;  возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;  соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;  возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;  обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;  соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14 административного регламента  Соблюдение условий беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (вход в здание оборудован пандусом, расширенной входной группой дверей, поручнями, имеется оборудованный в соответствии с установленными нормами туалет);  соблюдаются условия самостоятельного передвижения по территории и в здании администрации ЗАТО Звёздный на 1 этаже, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках;  сопровождение специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  оказание специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;  надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (на 1 этаже имеется специальный телефон для вызова специалиста);  допуск (при необходимости) в здание, помещение, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также специально обученной собаки-проводника |
| **2.16. Иные требова-ния, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофунк-циональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электрон-ной форме** | Информация о муниципальной услуге:  внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края.  Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:  по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу administration@zvezdny.permkrai.ru.  Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии |
| **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения** | |
| Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана или об отказе в выдаче градостроительного плана;  3) выдача заявителю градостроительного плана или выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана  Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении А к административному регламенту | |
| **3.1. Административная процедура 1**  **«Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»** | |
| **3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем:  при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;  доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 административного регламента;  через МФЦ;  в электронном виде:  посредством Единого портала;  посредством электронной почты: administration@zvezdny.permkrai.ru |
| **3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры) |
| **3.1.3. Содержание административного действия** | При приёме заявления специалист, ответственный за приём документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:  проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;  проверяет правильность оформления заявления;  регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приёме документов.  В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, специалист, ответственный за приём документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю (в случае обращения заявителя через МФЦ) либо в случае получения заявления по почте – заявителю почтовым отправлением.  При личном приёме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приёме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.  Для возврата заявления в МФЦ либо почтовым отправлением специалист, ответственный за приём документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.  В случае отказа в приёме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата |
| **3.1.4. Продолжи-тельность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | Не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| **3.1.5. Критерии принятия решения** | Наличие (отсутствие) оснований, установленных пунктом 2.7 административного регламента |
| **3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Результатом административной процедуры является регистрация документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| **3.1.7. Способ фикса-ции результата выполнения адми-нистративного дей-ствия, в том числе в электронной форме** | Регистрация заявления с присвоением ему номера и даты |
| **3.2. Административная процедура 2**  **«Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана или об отказе в выдаче градостроительного плана»** | |
| **3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| **3.2.2. Сведения о должностном лице (органе), ответствен-ном за выполнение административного действия** | Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры) |
| **3.2.3. Содержание административного действия** | Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;  проверка достоверности сведений, представленных заявителем, путём запроса в компетентные органы и организации;  принятие решения;  оформление градостроительного плана;  запись в Журнале регистрации |
| **3.2.4. Продолжи-тельность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | 8 рабочих дней со дня регистрации со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана и документов, установленных ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| **3.2.5. Критерии для принятия решений** | Критерии для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка:  представление документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;  заявителем представлены достоверные сведения.  Критериями для принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего регламента |
| **3.2.6. Результаты выполнения административной процедуры** | Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) градостроительного плана.  Подготовка градостроительного плана земельного участка |
| **3.2.7. Способ фикса-ции результата выполнения админи-стративного дей-ствия, в том числе в электронной форме** | Подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана |
| **3.3. Административная процедура 3**  **«Выдача заявителю градостроительного плана или выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана»** | |
| **3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Подписание градостроительного плана либо регистрация уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана (далее – результат предоставления муниципальной услуги) |
| **3.3.2. Сведения о должностном лице (органе), ответствен-ном за выполнение административного действия** | Ответственный за исполнение административной процедуры |
| **3.3.3. Содержание административного действия** | Ответственный за исполнение административной процедуры:  выдаёт (направляет) способом, определённым заявителем в заявлении (через МФЦ, посредством почтовой связи, на электронном носителе, в органе, предоставляющем муниципальную услугу), результат предоставления муниципальной услуги, зарегистрированный специалистом на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал |
| **3.3.4. Продолжи-тельность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | Один рабочий день со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги |
| **3.3.5. Критерии для принятия решений** | Отсутствуют |
| **3.3.6. Результаты выполнения административной процедуры** | Результатом административной процедуры является выдача (направление) способом, определённым заявителем в заявлении, градостроительного плана земельного участка (уведомления об отказе).  В случае подачи заявителем заявления с представленными документами через Единый портал результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.  В случае указания в заявлении необходимости получения результата в форме электронного документа на электронном носителе результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в одном экземпляре выдаётся заявителю на электронном носителе |
| **3.3.7. Способ фикса-ции результата выполнения админи-стративного действия, в том числе в электронной форме** | Подпись заявителя либо его уполномоченного лица в получении градостроительного плана в Журнале регистрации градостроительных планов земельных участков с указанием даты вручения либо отметка об отправке уведомления в реестре почтовых отправлений |
| **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** | |
| **4.1. Порядок осуще-ствления текущего контроля за соблю-дением и исполне-нием должностными лицами, муници-пальнымислужащи-ми органа, предо-ставляющегомуни-ципальную услугу, положений регла-мента и иных норма-тивных правовых актов, устанавлива-ющих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений** | Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителя отдела по связям с общественностью и внутренней политике.  Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определённых административным регламентом, осуществляется заведующим отделом архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства – главным архитектором администрации ЗАТО Звёздный |
| **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги** | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.  Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:  поступление информации о нарушении положений административного регламента;  поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации |
| **4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций** | Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.  Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.  Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов |
| **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** | |
| **5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)** | |
| **5.1.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездейст-вие) органа, предо-ставляющего муни-ципальную услугу, должностных лиц органа, предостав-ляющего муници-пальную услугу, либо муниципаль-ных служащих** | Заявитель имеет право на обжалование в администрацию ЗАТО Звёздный действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке |
| **5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования** | Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может стать:  1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  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;  4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  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;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений |
| **5.1.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** | Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.  Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ЗАТО Звёздный, МФЦ.  Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.  Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:  а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);  в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности |
| **5.1.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы** | Каждый заявитель имеет право:  получить, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах;  получать достоверную информацию о деятельности администрации ЗАТО Звёздный;  не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный, доступ к которой не ограничен;  обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия (бездействие) администрации ЗАТО Звёздный, её должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный и установленный порядок его реализации;  требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причинённого нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный |
| **5.1.5. Орган, предо-ставляющий муни-ципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жало-бы должностные лица, которым может быть направлена жалоба** | Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся главе муниципального образования Пермского края |
| **5.1.6. Сроки рассмотрения жалобы** | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.  В случае если жалоба подаётся через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.  Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.  В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.  Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации ЗАТО Звёздный за подписью главы администрации ЗАТО Звёздный.  При рассмотрении жалобы проводится проверка с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица.  При проверке используется информация, представленная заявителем |
| **5.1.7. Результат рассмотрения жалобы** | По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.  При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:  1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.  В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме.  Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы |
| **5.1.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы** | Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.  По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.  В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;  3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  4) основания для принятия решения по жалобе;  5) принятое по жалобе решение;  6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения |
| **5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)** | |
| **5.2.1. Сроки обжалования** | Заявление может быть подано в суд или в арбитражный суд в течение трёх месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом |
| **5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации** | Жалоба подаётся по усмотрению заявителя в суд или в арбитражный суд по месту его жительства, по месту нахождения юридического лица либо по месту нахождения администрации ЗАТО Звёздный (в Пермский районный суд по адресу: 614065, г. Пермь, ул. 2-ая Красавинская, 86а).  В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием) |
| **Приложения к административному регламенту** | |
| **Приложение Б1** | Форма заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка |
| **Приложение А** | Блок-схема предоставления муниципальной услуги |

Приложение А

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, –1 рабочий день

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана или об отказе

в выдаче градостроительного плана – 8 рабочих дней

Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день

Приложение Б1

к административному регламенту

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

(наименование уполномоченного органа

местного самоуправления)

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

(наименование застройщика, ИНН,

юридический и почтовый адрес; тел.,

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

банковские реквизиты; или ФИО, паспортные данные

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

и адрес физического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на выдачу градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка под объект капитального строительства

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

(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу:

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

(город, улица, проспект, пер. и т.д.; кадастровый номер земельного участка)

При этом сообщаю: право на пользование землёй закреплено

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

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведёнными в настоящем заявлении сведениями сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Приложения:\*)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

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

\*) Указываются документы, приложенные заявителем в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента

Даю согласие на обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц) (подпись)