



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК ВАНИНО»
Ванинского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2023

175

№

рп. Ванино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков», руководствуясь Уставом городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», администрация городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края».
2. Считать утратившим силу постановление администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края от 27.06.2022 № 306 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ванинские вести» и (или) разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.posvan.khabkrai.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по муниципальному хозяйству Назарову О.П.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Врип главы администрации
городского поселения



О.П.Назарова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения «Рабочий
поселок Ванино» Ванинского
муниципального района
Хабаровского края
от 05.05.2023 № 175

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка» на территории городского поселения
«Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района
Хабаровского края**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация и городское поселение соответственно) муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, градостроительных планов смежных земельных участков и градостроительного плана смежных земельных участков, на которых планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края.

Градостроительный план земельного участка выдается администрацией по месту нахождения земельного участка.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителем в предоставлении муниципальной услуги является правообладатель земельного участка и правообладатель смежных земельных участков, на которых планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ (далее – заявитель).

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информирование о приеме от заявителя заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, градостроительного плана смежных земельных участков, на которых планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным

объектом, документов, необходимых для получения таких градостроительных планов, о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в секторе архитектуры, градостроительства администрации (далее – сектор АГ), в том числе по телефону 8(42137)7-68-69;

2) при письменном обращении в адрес администрации, в том числе по электронной почте;

3) через краевое государственное казенное учреждение «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией;

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

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

6) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

7) на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.posvan.khabkrai.ru (далее - сайт администрации);

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

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

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге;
- порядок предоставления сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации, его секторе АГ, органах государственной власти, органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра и его филиалов в рамках соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрацией, их почтовых адресах, официальных сайтах, адресах

электронной почты, о контактных телефонах и графиках работы размещается:

- на Едином портале;
- на Портале услуг;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края»;
- на сайте администрации;
- на информационном стенде.

В случае изменения информации, указанной в настоящем подпункте, должностное лицо администрации, ответственное за поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает ее размещение на сайте администрации и на информационном стенде в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации.

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

3.3. Сведения об администрации:

Место нахождения: ул. 4 линия, 1, р.п. Ванино, Ванинского муниципального района, Хабаровского края, Россия.

Почтовый адрес: 4 линия ул., д. № 1, п. Ванино, Ванинского муниципального района, Хабаровского края, Россия, 682860;

Адрес электронной почты: posvan@admpos-vanino.ru.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
www.posvan.khabkrai.ru;

График работы: с 9.00 до 17.00 в рабочие дни.

Телефон: 8(42137)7-21-70; 8(42137)7-22-50 (тел/факс).

3.4. Сведения о секторе архитектуры, градостроительства администрации.

Место нахождения: ул. 4 Линия, 1, каб. № 5, п. Ванино, Ванинского муниципального района, Хабаровского края, Россия;

График работы: с 9.00 до 17.00 в рабочие дни.

Приемное время с 9.00 до 13.00 по вторникам, с 14.00 до 17.00 четвергам;

Телефон сектора АГ 8(42137)7-68-69;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является сектор архитектуры,

градостроительства.

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

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;
- выдача заявителю градостроительного плана смежных земельных участков на которых планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом;
- выдача заявителю градостроительных планов смежных земельных участков на которых планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней со дня получения заявления (в том числе в электронной форме) о предоставлении муниципальной услуги.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

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

6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

6.1.1. Подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, градостроительного плана смежных земельных участков, на которых планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее – смежных земельных участков), по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

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

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

6.1.2. Запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

Запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю (далее – Росреестр);

2) схема расположения земельного участка или смежных земельных участков, а так же земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Запрашивается в исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления, подготовившего указанную схему;

3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

4) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуального предпринимателя.

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

6.2. Документы, указанные в подпунктах 1–4 подпункта 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 настоящего раздела заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

6.3. Документы, указанные в подпунктах 1-4 подпункта 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 настоящего раздела направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Росреестре или Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

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

7.1. Документы, указанные в подпунктах 6.1.1 и 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 настоящего раздела могут быть поданы в администрацию при непосредственном обращении, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр или с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый Портал.

Направление заявления и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Заявление, подписанное простой электронной подписью и поданное Заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, признается равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 7.3 пункта 7 настоящего раздела);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Запрещается требовать от заявителя:

8.1. Представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявитель не относится к лицам, указанным в части 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) несоблюдение условий, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 3) непредставление документов, указанных в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего регламента.

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

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) администрации в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы городского поселения (далее также – глава) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

15. Представление информации о персональных данных заявителя в администрацию, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения такого согласия. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом

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

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

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

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

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

услуги.

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена администрация, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами администрации, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- оказание специалистами администрации, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении государственной услуги.

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

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

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

Продолжительность каждого из взаимодействий составляет не более 15 минут.

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

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

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

18.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 6.1 пункта 6 настоящего раздела, а также выдача заявителю документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам ее предоставления осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале многофункционального центра «www.мфц27.рф».

18.3. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, включая Портал и Единый Портал, осуществляться с использованием

электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом положений пункта 8 настоящего раздела.

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

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

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление запросов и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и получение ответов на них, не представленных заявителем по собственной инициативе;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка градостроительного плана или градостроительных планов смежных земельных участков или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов, предусмотренных подпунктом 6.1 пункта 6 раздела II настоящего регламента.

2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является инспектор-делопроизводитель администрации (далее – инспектор-делопроизводитель).

2.3. При получении заявления и документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 раздела II настоящего административного регламента, инспектор-делопроизводитель в день приема:

- проверяет наличие документов;
- заверяет копии документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 раздела

II настоящего административного регламента в случае, если они поданы при непосредственном обращении в подлинниках и в копиях, верность которых не удостоверена нотариально;

- регистрирует заявление с прилагаемыми документами.

2.4. При получении заявления или уведомления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал, секретарь-машинистка администрации в день поступления заявления или уведомления и документов:

- распечатывает заявление или уведомление и документы;
- передает заявление или уведомление и документы для регистрации инспектору-делопроизводителю.

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

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

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

В случае обращения заявителя в электронной форме администрация в течение 2 рабочих дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.6. В день регистрации заявление или уведомление и документы передаются на рассмотрение главе.

2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или уведомления и документов.

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

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

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

3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист сектора АГ.

3.3. Специалист сектора АГ в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

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

2) правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) о предоставлении информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ;

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

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

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

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

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

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

4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка градостроительного плана земельного участка или смежных земельных участков или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист сектора АГ.

4.3. Специалист сектора АГ проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о подготовке градостроительного плана земельного участка или смежных земельных участков.

4.4. При наличии оснований для отказа, перечисленных в подпункте 10.2 пункта 10 раздела II настоящего административного регламента, специалист сектора АГ готовит проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка или смежных земельных участков (далее также - письмо) в течение одного дня с момента выполнения административной процедуры, указанной в подпункте 4.3 пункта 4 настоящего раздела.

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

Письмо об отказе подписывается главой или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал.

4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, перечисленных в подпункте 10.2 пункта 10 раздела II настоящего административного регламента, специалист сектора АГ подготавливает градостроительный план земельного участка или смежных земельных участков по форме, утвержденной 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», обеспечивает его подписание главой или лицом, его замещающим, и его заверение печатью администрации в течение одного дня с момента подготовки градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка или смежных земельных участков подготавливается в трех экземплярах, один из которых хранится в администрации, а два выдаются (направляются) заявителю.

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

4.7. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично в секторе АГ, указанный документ не позднее четырнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления направляется заявителю по почте заказным письмом.

4.8. Максимальный срок административной процедуры – не позднее четырнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

4.9. Результатом административной процедуры:

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

4.10. Градостроительный план земельного или смежных земельных участков участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений.

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой городского поселения, заместителем главы администрации по муниципальному хозяйству.

1.2. По результатам текущего контроля главой городского поселения, заместителем главы администрации по муниципальному хозяйству, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их выполнением.

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой городского поселения, заместителем главы администрации по муниципальному хозяйству.

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

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

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

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

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

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

1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления или уведомления;

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

Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ;

11) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, многофункциональный центр;

12) жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, главы может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального

оператора государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой.

Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги рассматривается главой.

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

При рассмотрении жалобы администрацией заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией 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.

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

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

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

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка» на
территории городского поселения
«Рабочий поселок Ванино»
Ванинского муниципального района
Хабаровского края

*В администрацию городского поселения
«Рабочий поселок Ванино»*

(наименование органа местного
самоуправления)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес эл. почты: _____

от _____
(наименование организации или
Ф.И.О. (последнее при наличии) правообладателя
земельного участка)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес эл. почты: _____

**Заявление
о выдаче градостроительного плана
земельного участка или смежных земельных участков**

(наименование организации или Ф.И.О. (последнее при наличии) правообладателя
земельного участка или смежных земельных участков)

на основании ч. 5 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации просит выдать:

1) градостроительный план земельного участка, расположенного по
адресу: _____,
кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м.
с целью использования земельного участка _____;

2) градостроительный план смежных земельных участков
расположенных:

а) по адресу: _____,
кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м.;

б) по адресу: _____,
кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м.;

в) по адресу: _____,

кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м.;

3) градостроительные планы смежных земельных участков
расположенных:

а) по адресу: _____,
кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м.;

б) по адресу: _____,
кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м.;

в) по адресу: _____,
кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м.;

с целью использования:

_____;

На обработку персональных данных согласен.

«__» _____ г.

Заявитель:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка» на
территории городского поселения
«Рабочий поселок Ванино»
Ванинского муниципального района
Хабаровского края

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»
на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского
муниципального района Хабаровского края

