# ПРОЕКТ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | г. Светлоград |  |

Об утверждении административного регламента предоставленияадминистрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительный кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г.№ 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент).

2. Отделу планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского краяобеспечить выполнение административного регламента.

3. Разместитьнастоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского краяв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившими силу:

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26 июня 2012 г. № 683 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории двух и более поселений»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26 ноября 2012 г. № 1378 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории двух и белее поселений», утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26 июня 2012 г. № 683»;

постановление администрация муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края от 27.07.2012 № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования села Шведино»;

постановление администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края от 29 июня 2012 г. № 301 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Светлограда муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»;

постановление администрация муниципального образования Константиновского сельсовета от 14.11.2013 № 136-п  
«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Константиновского сельсовета Петровского района Ставропольского края «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования Константиновского сельсовета Петровского района Ставропольского края», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Константиновского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 22 июня 2012 года № 49-п»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 24 января 2014 г. № 43 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории двух и белее поселений», утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26 июня 2012 г. № 683 (в ред. от 26 ноября 2012 г. № 1378)»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 23 июня 2015 г. № 584 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 30 июня 2016 г. № 383 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утверждённый постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 23 июня 2015 г. № 584»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 30 июня 2016 г. № 386 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории двух и белее поселений», утверждённый постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26 июня 2012 г. № 683 (в ред. от 26 ноября 2012 г. № 1378, от 24 января 2014 г. № 43)»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 27 апреля 2017 г. № 267 «О внесении изменений в постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 23 июня 2015 г. № 584 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (в ред. от 30 июня 2016 г. № 383)»;

постановление администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края от 17 мая 2017 г. № 331 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края № 301 от 29.06.2012 г.»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 14 июля 2017 г. № 485 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края 26 июня 2012 г. № 683 « Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории двух и белее поселений» (в ред. от 26 ноября 2012 г. № 1378, от 24 января 2014 г. № 43, от 30 июня 2016 г. № 386)»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 30 ноября 2017 г. № 844 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 23 июня 2015 г. № 584 (в ред. от 30 июня 2016 г. № 383, от 27 апреля 2017 г. № 267)».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И. и управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

6. Настоящее постановление «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского

городского округа

Ставропольского края А.А.Захарченко

Проект постановления вносит первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края

А.И.Бабыкин

Визируют:

Начальник отдела информационных технологий

и электронных услуг администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края И.В.Сыроватко

Начальник правового отделаадминистрации

Петровского городскогоокруга

Ставропольского края О.А.Нехаенко

Начальник отдела по организационно –

кадровым вопросам и профилактике

коррупционных правонарушений

администрации Петровского городского

округа Ставропольского края С.Н.Кулькина

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края В.В.Редькин

Проект постановления подготовлен отделом планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Г.П.Русанова

|  |
| --- |
| Утвержден  постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края |
|  |

Административный регламент

предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.Административный регламент предоставленияадминистрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее соответственно - Административный регламент, администрация, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации и должностных лиц администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении градостроительного плана земельного участка (далее - заявитель).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела администрации, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения администрации: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8. Телефон приемной администрации (8-86547) 4-10-76,4-11-95, факс (8-86547) 4-10-76.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Официальный сайт администрации [http://petrgosk.ru/](http://www.petradm.ru/).

Предоставление услуги осуществляется администрацией, а также может быть организовано в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальном сайте администрации.

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте администрации [http://petrgosk.ru/](http://www.petradm.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [https://gosuslugi.ru](%20https://gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [https://26gosuslugi.ru](%20https://26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на официальном сайте администрации http://petrgosk.ru/, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [https://gosuslugi.ru](%20https://gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [https://26gosuslugi.ru](%20https://26gosuslugi.ru).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

* лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского (далее - Отдел) - понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; четверг - не приемный день; суббота, воскресенье - выходные дни;
* устно по телефонам (8-86547) 4-32-52, (8-86547) 4-62-39;
* в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;
* посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу по номеру: (8-86547) 4-10-76;
* в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: petr.adm@mail.ru.;
* с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации http://petrgosk.ru/, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru>, государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru> (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость изложения информации;
* полнота предоставления информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

3.3. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

3.3.1. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

* корректно и внимательно относиться к заявителям;
* во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
* в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

* ответы на поставленные вопросы;
* должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
* фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

3.3.2. Публичное информирование заявителей проводится посредством публикации в газете «Вестник Петровского городского округа», а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации http://petrgosk.ru/, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»https://gosuslugi.ru, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» https://26gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещаемых в администрации, Отделе.

3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем разделе информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах (при наличии) отдела администрации в информационно-телекоммуникационной сени Интернет.

В администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

* исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
* извлечения из Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации http://petrgosk.ru/);
* исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);
* местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
* номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
* перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;
* формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
* перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте администрации http://petrgosk.ru/:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

* адреса электронной почты администрации;
* текст Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
* полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги;
* перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [https.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [https.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru):

* полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
* справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
* адреса электронной почты;
* порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Полное наименование муниципальной услуги -Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка.

5. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Петровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Отделом.

5.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и подготовка соответствующих проектов муниципальных актов осуществляется в Отделе.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

2) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю»;

3) организации,осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Для получения муниципальной услуги у заявителей отсутствует необходимость в обращении в иные органы и организации.

5.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края об его утверждении, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочихдней с даты регистрации заявления.

Срок подготовки отказа в предоставлении услуги не может превышать 20рабочих дней со дня поступления заявления.

7.2. Срок, указанный в [пункте 7.1](#Par108), настоящего Административного регламента, включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

7.3. Градостроительный план земельного участка и постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края об его утверждении, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru> и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru>заявителю по указанному в заявлении адресу.

7.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия администрация возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в последний день окончания срока предоставления данной услуги, предусмотренный пунктом 7.1 настоящего Административного регламента.

7.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

8. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставление муниципальной услуги, с указанием из реквизитов и источников официального опубликования

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть 1) ст. 16);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть 1) ст. 17);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=39C5A22159A9484963CFF095650B83B7CBFC28A61A1D7A511B78843B9EB7b2M) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 8 апреля, № 75) (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» («Российская газета» от 08.06.2011 № 122);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=39C5A22159A9484963CFF095650B83B7CBF629A8191E7A511B78843B9EB7b2M) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Российская газета, 2012, 22 августа, № 192);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=39C5A22159A9484963CFF095650B83B7CBF629A819187A511B78843B9EB7b2M)м Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 2012, 31 августа, № 200);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=39C5A22159A9484963CFF095650B83B7CBF620AA131E7A511B78843B9EB7b2M)м Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 31 декабря, № 303);

- настоящим Административным регламентом, а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию, либо МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 3, настоящего Административного регламента.

Заявление должно содержать:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовую форму юридического лица, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица;

- место нахождения/жительства;

- контактный телефон;

Заявление должно быть четко и разборчиво написано, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, исправления. Написание заявления карандашом не допускается.

К заявлению прилагаются один из следующих документов, удостоверяющих личность заявителя:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (выданное взамен паспорта в установленном порядке);

в) документ, удостоверяющий личность военнослужащего;

г) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

9.2.Формы заявления и общих сведений о муниципальной услуге заявитель вправе получить:

непосредственно в администрации, у должностных лиц Отдела;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации http://petrgosk.ru/ в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [https.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» http://petrgosk.ru/.

Заявитель имеет право представитьдокументы:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам Отдела – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: petr.adm@mail.ru.;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации http://petrgosk.ru/, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [https://gosuslugi.ru](%20https://gosuslugi.ru), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru> (в личные кабинеты пользователей);

через МФЦ - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.3. Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

9.4. Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

9.5. Документы, направленные почтой должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также сроки их получения заявителями в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

10.1. Для рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, Отдел на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

1) кадастровую выписку о земельном участке;

2) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество;

3) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

10.2. Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A663FCA0F96B912A241B69E8A4025B5D2496BB7D127966BF39C9E74285710CAAABF07F10Q4I3I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=A663FCA0F96B912A241B69E8A4025B5D2496BB7D127966BF39C9E74285710CAAABF07F1540536BEBQAI7I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 -ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

10.3. Документы, перечисленные в [пункте 10.1](#Par138) настоящего Административного регламента, заявитель вправепредоставить самостоятельно.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

1) подача заявления лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

2) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (при получении муниципальной услуги в электронной форме).

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае получения муниципальной услуги в электронной форме);

13.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

13.2. Информация о технических условиях подключения (технического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

15.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги не предусмотрен

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги предоставленной организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услугии документов, необходимых для ее получения, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в администрацию или МФЦ заявителем (его представителем), а также направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления.

Регистрация заявления заявителя, поступившего в администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=885B73283EBADB89F2790181BCC6D22FDA35C778C34C3763A8E5A57C1AE977EB2DF85CC07AD2047AU8Q7N) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения администрации должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (http://petrgosk.ru/) в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https.gosuslugi.ru) и муниципальной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (https.//26gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителя.

Помещения многофункциональных центров также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным [постановлением](consultantplus://offline/ref=885B73283EBADB89F2790181BCC6D22FDA3DC67BC04B3763A8E5A57C1AUEQ9N) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рабочие места должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

19.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации округа.

19.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

19.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1.При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации http://petrgosk.ru/ федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (http://petrgosk.ru/):

- подать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- представлять документы самостоятельно, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- заявитель представляет документы самостоятельно, в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ;

- специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации с использованием информационно-телекоммункационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации http://petrgosk.ru/, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi](http://www.26gosuslugi)), в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией осуществляются формирование и передача в администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае указания в заявлении на предоставление муниципальной услуги электронного адреса заявителя информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляет специалист Отдела, оказывающий муниципальную услугу.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется передача документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

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

1) прием заявления для предоставления муниципальной услуги;

2)запрос документов, в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия;

3)рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения;

4) подготовка градостроительного плана земельного участка и принятие постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;

5) выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

22. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги. Также информационная система может отправить результат предоставления муниципальной услуги с комментарием. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче запроса и документов электронной расписки.

Описание административных процедур

23. Прием заявлениядля предоставления муниципальной услуги.

23.1. Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в администрацию, поступление заявления по почте или через МФЦ.

Гражданину, подавшему заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, количества и даты получения ответственным исполнителем. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, либо в электронной форме, специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - ответственный исполнитель) регистрирует поступление заявления и представленных документов, составляет расписку в двух экземплярах, подписывает ее сам, первый экземпляр расписки возвращает по почте (электронной почте) заявителю, второй экземпляр расписки с заявлением и всеми прилагаемыми к нему документами хранится в учетном деле заявителя.

Ответственный исполнитель:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 9.1настоящего Административного регламента;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последних ставит штамп «Копия верна», свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с п. 9.1 настоящего Административного регламента;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 9.1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель возвращает ему заявление и представленные им документы. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 9.1 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в расписке о получении документов овыдаче градостроительного плана земельного участка, по форме согласно приложению 4 настоящего Административного регламента, выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр расписки выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр принимается для исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет регистрацию принятых документов в программе автоматизированной информационной системы МФЦ и передает для исполнения в администрацию.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, и при наличии технических возможностей, запрос и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через раздел «Личный кабинет» «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист отдела, ответственный за прием документов:

1) проверяет наличие и соответствие представленных запросов и прикрепленных к ним электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

- при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению делает отметку в соответствующем журнале регистрации (книге учета заявлений) и в информационной системе;

- при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

23.2. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет начальник отдела и руководитель соответствующего отдела МФЦ.

23.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет день приема заявления.

23.4. Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 9.1 и 11.1 настоящего административного регламента.

23.5. Результатом настоящей административной процедуры является принятие специалистом администрации или специалистом МФЦ заявления и приложенных к нему документов.

23.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета и выдача (направление) заявителю расписки.

24. Запрос документов, в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия

24.1. Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в предоставленном заявителем пакете документов необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае приема заявления в администрации межведомственные запросы осуществляет отдел для получения недостающих документов.

В случае приема заявления в МФЦ межведомственный запрос направляет специалист МФЦ. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в [п. 5.3](#Par137) настоящего Административного регламента. Передача документов из МФЦ в администрацию фиксируется в соответствующем реестре передачи.

24.2. Контроль за административной процедурой осуществляет начальник отдела.

24.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

24.4. Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 9.1 и 10.1. настоящего административного регламента.

24.5. Результатом административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов.

24.6. Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо их неполучение.

25. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение документов, предусмотренных п. 10.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель) рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных пунктом 9.1, 10.1 настоящего Административного регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа, и направляет его рассмотрение начальнику отдела.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.2. Контроль за административной процедурой осуществляет начальник отдела.

25.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дней.

25.4. Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 9.1, 10.1 и 12.2 настоящего Административного регламента.

25.5. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом отдела письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера, либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

25.6. Способом фиксации административной процедуры является направление на рассмотрение начальнику Отдела письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

26.Подготовка градостроительного плана земельного участка и принятие постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка

26.1 Основанием для начала административной процедуры, является подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание градостроительного плана земельного участка и проекта постановления администрации.

Согласование проекта постановления администрации производится с курирующим первым заместителем главы администрации, правовым отделом, отделом по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений, управляющим делами администрации.

Согласованный начальником отдела градостроительный план земельного участка и проект постановления администрации передается специалистом Отдела в отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушенийадминистрации.

Подписанный главой Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Глава округа) постановление регистрируется в отделе по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушенийадминистрации и передается специалисту отдела для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

26.2. Контроль за административной процедурой осуществляет начальник отдела.

26.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

26.4. Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 9.1, 10.1и 12.2 настоящего Административного регламента.

26.5. Результатом административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах, принятие постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.

26.6. Способом фиксации административной процедуры является оформление постановления администрации на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера в порядке делопроизводства, присвоение номера градостроительному плану земельного участка после заверения градостроительного плана земельного участка подписью уполномоченного лица, регистрация градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации выданных градостроительных планов земельных участков на бумажном и электронном носителях.

27.Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка

27.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление специалисту Отдела постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

27.2. Зарегистрированные первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранение в органе, выдавшем градостроительный план земельного участка. Копия градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается специалисту уполномоченному на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

27.3. Контроль за административной процедурой осуществляет начальник отдела.

27.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

27.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги.

27.6. Результатом настоящей административной процедуры является выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

27.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе и отправка (вручение) заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и занесением данных в журнал регистрации выданных градостроительных планов земельный участков.

27.8. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист Отдела, не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока выдачи документа, указанного в [пункте 7.1](#Par107) Административного регламента, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

29.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации и МФЦ осуществляется первым заместителем главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

29.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Отдела осуществляется начальником Отдела администрации Петровского городского округа Ставропольского края постоянно.

30. 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

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и МФЦ по предоставлению услуги.

30.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Петровского городского округа на текущий год.

30.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

30.4. Плановые проверки и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

31. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31.2. Специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

31.3. В случае допущенных нарушений специалисты МФЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации округа, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

32. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объемев порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объемев порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушении срока или порядка выдачи документов получения 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

32.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

- на имя Главы округа, в случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя заместителя Главы округа, в случае если обжалуются решения начальника отдела, действия (бездействия) должностного лица, специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ;

- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

32.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя).

Заявитель может подать жалобу: лично в администрацию; в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию; в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в сети Интернет (www.petrgosk.ru); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 4 пункта 30.3 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Отдела, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

33. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34. 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 5 пункта 32.3 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

35. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Отдела, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

36. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

37. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщает заявителю об оставлении жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами

администрацииПетровского

городского округа

Ставропольского края В.В.Редькин

|  |
| --- |
| Приложение 1 |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» |

|  |
| --- |
|  |
|  |

Информация

о местонахождении и графике работы

многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг в Петровском районе

Ставропольского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» | 356530,  Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Ленина, дом 29б,  тел. 8(86547) 4-01-59,  Email: mfcsv@yandex.ru | Понедельник, вторник, четверг, пятница  с 08-00 до 18-00  среда  с 08-00 до 20-00  суббота  с 09-00 до 13-00 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Николина Балка | 356506, Ставропольский край, Петровский р-н,  с. Николина Балка, ул. Шоссейная, дом 13,  тел. 8(86547) 6-45-09 | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00  Пятница  с 08-00 до 15-45 |
| 3. | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Гофицкое | 356524, Ставропольский край, Петровский р-н,  с. Гофицкое,  ул.Ленина, дом 95,  тел. 8 (86547) 6-73-02 | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00  Пятница  с 08-00 до 15-45 |
| 4. | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п.Прикалаусский | 356505, Ставропольский край, Петровский р-н,  п.Прикалаусский,  ул.Почтовая, дом 1-б,  тел. 8 (86547) 6-16-41 | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00  Пятница  с 08-00 до 15-45 |
| 5. | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Сухая Буйвола | 356523, Ставропольский край, Петровский р-н,  с.Сухая Буйвола,  ул.Кузнечная, дом 1б, тел. 8 (86547) 6-36-67 | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00  Пятница  с 08-00 до 15-45 |
| 6. | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п.Рогатая Балка | 356522, Ставропольский край, Петровский р-н,  п. Рогатая Балка,  ул. Квартальная,  дом 1б.  тел. 8 (86547) 6-52-31 | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00  Пятница  с 08-00 до 15-45 |
| 7. | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Донская Балка | 356521, Ставропольский край, Петровский р-н,  с. Донская Балка,  ул.Ленина, дом 112, тел. 8 (86547) 6-03-75 | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00  Пятница  с 08-00 до 15-45 |
| 8. | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Константиновское | 356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Константиновское, ул.Ледовского, дом 2а.  тел. 8 (86547) 6-28-09 | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00  Пятница  с 08-00 до 15-45 |
| 9. | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Просянка | 356527, Ставропольский край, Петровский р-н,  с.Просянка, ул.Мира,  тел. 8 (961) 455-68-38 | Вторник  с 09-00 до 16-00 |
| 10. | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Высоцкое | 356526, Ставропольский край, Петровский р-н,  с. Высоцкое,  ул.Центральная,  дом 68,  тел. 8(86547)3-85-02 | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00  Пятница  с 08-00 до 15-45 |
| 11. | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Шведино | 356518, Ставропольский край, Петровский р-н,  с.Шведино,  ул.Советская, дом 22  тел. 8 (961) 455-68-38 | Среда  с 09-00 до 16-00 |
| 12. | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Шангала | 356506, Ставропольский край, Петровский р-н,  с.Шангала, ул.60 лет Октября, дом 31а,  тел. 8 (86547)6-84-85 | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00  Пятница  с 08-00 до 15-45 |
| 13. | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Благодатное | 356503, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Благодатное,  ул.Советская, дом 19,  тел. 8 (86547) 6-91-07 | Понедельник-четверг  с 08-00 до 16-00  Пятница  с 08-00 до 15-45 |

|  |
| --- |
| Приложение2 |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов в электронном виде

Уведомление заявителя

Подготовка градостроительного плана земельного участка и принятие постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края об утверждении градостроительного плана земельного участка

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций

Прием заявления

Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края

|  |
| --- |
| Приложение 3 |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» |

Образец заявления

о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка

Главе Петровского

городского округа

Ставропольского края

А.А.Захарченко

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор,

либо собственник жилого помещения,

либо собственники жилого помещения,

находящегося в общей собственности

двух и более лиц, в случае,

если ни один из собственников

либо иных лиц не уполномочен

в установленном порядке

представлять их интересы)

Место нахождения жилого

помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект РФ,

муниципальное образование, поселение, улица,

дом, корпус, строение, квартира (комната),

подъезд, этаж)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, муниципальное образование, улица, почтовый (строительный) номер объекта капитального строительства и кадастровый номер участка)

Для размещения объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При этом сообщаю, что право на пользование земельным участием закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения, пользования,

распоряжения земельным участком)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ \_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

На земельном участке расположены объекты недвижимого имущества

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

(наименование документов удостоверяющих право собственности на объекты недвижимого имущества)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

К заявлению прилагаю документы для подготовки градостроительного плана земельного участка в 1 экз. на \_\_\_\_\_ л. согласно описи.

Решение об утверждении градостроительного плана земельного участка прошу предоставить мне

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(лично в руки, почтовым отправлением, на электронный адрес)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)