

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05 сентября 2018 г. № 1252

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 г. № 554 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 29 января 2016 г. № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Форостянова В.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном

портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Изобильненского городского округа Ставропольского края

В.И.КОЗЛОВ

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского
округа Ставропольского края
от 05 сентября 2018 г. № 1252**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО
ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края при подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие намерения осуществлять архитектурно - строительное проектирование, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельном участке, расположенном на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - Изобильненского городского округа).

От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - администрация). Предоставление муниципальной услуги осуществляет через отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – отдел).

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике работы отдела.

Отдел расположен по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00. Выходные дни – суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(86545)2-78-35, 8(86545)2-52-13, 8(86545)2-32-65.

Электронный адрес: izobadmin@mail.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении графике работы и справочных телефонах муниципального казенного учреждения Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

МФЦ расположен по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Красная, 16.

График работы: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00. Выходные дни – воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Справочные телефоны: 8(86545)2-86-13, 8(86545) 2-85-14.

1.3.4. Адрес официального портала органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.izobadmin.ru; адрес электронной почты: izobadmin@mail.ru.

1.3.5. Адрес официального сайта МФЦ (www.mfcizob.ru), адрес электронной почты – mfcizob@yandex.ru.

1.3.6. Информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

публичное информирование проводится путем привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; индивидуальное информирование обеспечивается муниципальными служащими - специалистами отдела в форме устного информирования и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

с использованием электронной почты – в администрации, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и в 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» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru);
на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По обращениям, поступившим по электронной почте, информация по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

Размещается на информационных стендах в здании администрации и МФЦ, на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и МФЦ и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

график работы администрации, отдела, МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

Датой поступления заявления (обращения) является дата его регистрации в общем отделе администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и подготовка соответствующих проектов муниципальных актов осуществляются в отделе.

В случае наличия соглашения с МФЦ, административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче заявителю передаются на исполнение в МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат передаче в отдел в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Сроком начала предоставления муниципальной услуги в электронном виде считается дата поступления в отдел электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении такой услуги.

Невостребованный заявителем документ, свидетельствующий о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги) хранится в МФЦ в течение одного месяца со дня его получения.

Передача пакета документов на бумажном носителе сотрудниками МФЦ в отдел осуществляется, не чаще одного раза в неделю.

Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги, переданный из МФЦ, хранится в отделе не менее 5 лет. Срок хранения результата предоставления муниципальной услуги на электронном носителе не

менее 5 лет. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации.

При предоставлении услуги администрация осуществляет взаимодействие с: структурными подразделениями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края;

Межрайонной ИФНС России №4 по Ставропольскому краю;

МФЦ;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК);

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

Общество с ограниченной ответственностью «Архитектура и градостроительство».

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется лично заявителю или через МФЦ (если обращение поступило из МФЦ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение двадцати рабочих дней после получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки отказа в предоставлении услуги не может превышать 30 дней со дня поступления заявления.

Сроком выдачи документов является последний день окончания срока предоставления данной услуги или срок подготовки отказа в предоставлении услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, либо по истечении срока, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства РФ», от 26 января 2009 года № 4 статья 445, «Парламентская газета» от 23-29 января 2009 года № 4);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть 1) статья 16, «Парламентская газета» от 14 января 2005 года № 5-6);

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) статья 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 статья 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 статья 4179);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»; (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 мая 2017 года);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13-19 февраля 2009 года № 8);

постановлением Правительства РФ от 13 февраля 2006 г. № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства РФ» от 20 февраля 2006 года № 8 статья 920);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 27 ноября 1995 года № 48 статья 4563);

постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 г. № 554 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», а так же последующие редакции указанных нормативных актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

информация о расположенных в границах земельного участка объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации;

технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, которые запрашиваются в ресурсоснабжающих организациях.

Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и срок действия технических условий, а также информация о плате за такое подключение (технологическое присоединение) предоставляются ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента администрация получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента в отдел самостоятельно.

2.7.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), несоответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

заявитель не является правообладателем земельного участка, указанного в заявлении;

земельный участок не предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

описание местоположения границ земельного участка отсутствует в данных государственного кадастра недвижимости и проектах межевания территорий;

заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

отсутствует утвержденная документация по планировке территории (в случае, если в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории);

копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, направленные ранее через Единый портал, и подлинники документов, предъявляемые заявителем при получении результата;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

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

Размер платы за проведение работ по изготовлению исполнительной топографической съемки земельного участка определяется соответствующей организацией.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а в электронной форме регистрация осуществляется в день подачи запроса.

Регистрация запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, запрос формируется посредством заполнения электронной формы на Едином портале. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

2.15. 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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-

вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона № 419-ФЗ от 01 декабря 2014 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 июля 2015 года №527н.

2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном портале органов местного самоуправления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края (www.izobadmin.ru).

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края (www.izobadmin.ru).

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. 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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.17.2. В случае наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образцов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образцов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.3. Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

2.17.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

3. 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

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

- прием заявления и документов, регистрация заявления;
- истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;
- подготовка проекта градостроительного плана земельного участка;
- регистрация градостроительного плана земельного участка и размещение его в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Изобильненского городского округа;
- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В электронной форме с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» осуществляются следующие административные действия:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- обеспечение доступа заявителя к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением и прилагаемыми документами согласно пункту 2.6 административного регламента.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом общего отдела администрации, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в день поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя.

При наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в информационную систему.

3.3. Передача заявления на исполнение

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов.

Зарегистрированные документы поступают Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края для рассмотрения, после чего заявление с резолюцией Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края передается на исполнение в отдел для предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела рассматривает заявление и передает уполномоченному специалисту для предоставления муниципальной услуги.

Срок прохождения административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является прием специалистом отдела заявления и документов для непосредственного исполнения.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в администрацию, МФЦ или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом отдела, МФЦ.

Специалист отдела, МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист отдела, МФЦ уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими административными регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель отдела, МФЦ.

При обращении заявителя в администрацию перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Специалист отдела, получивший заявление о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией начальника отдела, проверяет документы на соответствие следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства физических лиц написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

- документы предоставлены в полном объеме.

Специалист отдела осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и иных материалов, необходимых для установления и оформления документов.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8. административного регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если представленные документы соответствуют требованиям нормативных правовых актов, и заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка в соответствии с пунктом 3.6. административного регламента.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента, специалист отдела готовит запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок прохождения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о направлении

межведомственных запросов или о подготовке градостроительного плана земельного участка.

3.5. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента.

Специалист отдела запрашивает необходимые документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента подачи заявления. Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6. Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы или принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка, в случае если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

обеспечивает подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной 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» на бумажном и (или) электронном носителе;

передает начальнику отдела подготовленные проекты градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах для заверения подписью.

Проекты градостроительных планов земельных участков, выполненные на электронном носителе, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Срок исполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня со дня подготовки проекта градостроительного плана земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является заверение подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица подготовленных проектов градостроительного плана земельного участка.

3.6.2. Регистрация градостроительного плана земельного участка и размещение его в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Изобильненского городского округа.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является заверение подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица подготовленных проектов градостроительного плана земельного участка.

Специалист отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

регистрирует в регистрационной книге градостроительный план земельного участка;

передает один экземпляр градостроительного плана земельного участка, заверенного подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, специалисту отдела, ответственному за ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Изобильненского городского округа.

Специалист отдела, ответственный за ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Изобильненского городского округа, обеспечивает внесение сведений о градостроительном плане земельного участка в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Изобильненского городского округа в течение четырнадцати дней со дня получения.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация градостроительного плана земельного участка и размещение его в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня заверения подписью и (или) усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица проекта градостроительного плана земельного участка. Срок внесения сведений о градостроительном плане земельного участка в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Изобильненского городского округа составляет не более 5 дней.

3.6.3. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за выдачу градостроительного плана земельного участка, двух экземпляров градостроительного плана земельного участка, заверенного подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Специалист отдела, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка следующие действия:

при обращении заявителя через Единый портал направляет заявителю электронное сообщение в раздел «Личный кабинет» о дате получения градостроительного плана земельного участка, графике работы отдела и администрации;

при личном обращении заявителя (или представителя заявителя) за получением градостроительного плана земельного участка проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо проверяет полномочия представителя заявителя, сличает подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с копиями, направленными заявителем через Единый портал;

выдает заявителю (или представителю заявителя) два экземпляра градостроительного плана земельного участка под роспись в регистрационной книге с указанием даты получения;

при обращении заявителя через многофункциональный центр передает курьеру экземпляры градостроительных планов земельных участков согласно реестру для их передачи в многофункциональный центр.

Максимальная продолжительность исполнения административной процедуры не должна превышать 20 рабочих дней с даты регистрации заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела готовится соответствующее уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое подписывается Главой Изобильненского городского округа Ставропольского края или заместителем главы администрации, курирующим работу отдела.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 15 дней со дня поступления заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Периодичность осуществления контроля не менее 1 раза в год

Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии действующим законодательством Российской Федерации

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Образец жалобы согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

отказ администрации, ее должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы администрации, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения заместителя главы администрации, начальника отдела, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела администрации и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя руководителя МФЦ, в случае, если обжалуются действия специалистов МФЦ.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию;

в МФЦ;

в электронном виде посредством использования:

официального портала органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

электронной почты администрации;

электронной почты МФЦ;

единого портала;

регионального портала;

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).

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением

Ставропольского края «МФЦ» и администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

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. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные «1» - «2» настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации или специалиста МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются структурным подразделением администрации.

При поступлении жалобы в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный портал органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края или электронный адрес администрации, должностное лицо администрации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, МФЦ, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

сведения о структурном подразделении администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Образец решения по жалобе на действие (бездействие) должностного лица представлен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым пункта 5.4. настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации или МФЦ, муниципального служащего администрации,

последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка», утвержденному
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 05 сентября 2018 г. № 1252

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка», утвержденному
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 05 сентября 2018 г. № 1252

Главе Изобильненского городского округа
Ставропольского края

от _____

юридический, почтовый адрес:

телефон _____
реквизиты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (кадастровый номер _____), расположенного по адресу: _____

(указывается полный адрес земельного участка)

_____, для целей _____

(указывается цель, для которой запрашивается

градостроительный план -строительство, реконструкция)

(указывается предполагаемый вид использования)

Приложение: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(дата обращения заявителя) (подпись)

**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка», утвержденному
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 05 сентября 2018 г. № 1252**

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края
356140, Ставропольский край, Изобильненский район,
г. Изобильный, ул. Ленина, 15

Ф.И.О. физического лица (полное наименование
юридического лица)

почтовый адрес, контактный телефон

ЖАЛОБА

на действие (бездействие): _____

наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица

Перечень прилагаемых документов.

Подпись заявителя

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка», утвержденному
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 05 сентября 2018 г. № 1252**

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Решение
по жалобе на действие (бездействие) должностного
лица организации

" ____ " _____ г. г. Изобильный

Наименование организации, должность, фамилия, инициалы должностного
лица, принявшего решение по жалобе от _____

_____ на _____
наименование органа, обратившегося с жалобой
на _____
обжалуемые действия, с указанием организации (должностного лица, действия
которого обжалуются)

УСТАНОВИЛ:

_____ изложение жалобы по существу с указанием оснований, по которым лицо,
подавшее жалобу

_____ не согласно с действиями (бездействием) организации (должностного лица)

_____ изложение возражений, иные обстоятельства дела, доказательства, на которых
основаны выводы

_____ по результатам рассмотрения жалобы

РЕШИЛ:

1. _____

решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия),
признано правомерным

или неправомерным или частично

2. _____
решение либо меры, которые необходимо принять в связи с допущенными
нарушениями

должность лица, принявшего решение, подпись инициалы

Настоящее решение может быть обжаловано в Изобильненском районном суде,
или Арбитражном суде.