

**администрация ГОРОДА КИРОВСКА
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2017 № 1475

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка»**

(в редакции постановления от 25.11.2019 № 1541)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Кировска ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кировска от 16.06.2016 № 820 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в газете «Кировский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска и информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru и в электронной форме регионального Реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в газете «Кировский рабочий».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О. главы администрации города Кировска Д.П. Петин

**Утвержден
постановлением администрации
города Кировска от 29.11.2017 № 1475**

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности

муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся правообладателями застроенных либо предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельных участков (далее - заявители).

С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства в составе комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – отдел) путем устного консультирования.

Местонахождение комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – КУМС): 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 31, 32; приемные часы: среда с 09.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00.

Местонахождение отдела: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 29; приемные часы: среда с 09.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00.

2) С использованием средств телефонной связи и электронного информирования 8(81531)98724, 8(81531)98716, kuvshinov@gov.kirovsk.ru).

3) Посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru) в сети Интернет, а также посредством публикации в средствах массовой информации.

4) С использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), а также интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (www.51gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

5) На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги с размещением на них:

- адреса КУМС и отдела, номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов для справок, адресов электронной почты КУМС и отдела;

- извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

6) Через многофункциональный центр города Кировска (далее – МФЦ г. Кировска).

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо отдела) подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо отдела обязано проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также о

документах (сведениях, в них содержащихся), которые будут получены отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.3. В случае если должностное лицо отдела, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо отдела или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Письменный ответ подписывает глава администрации города Кировска (далее – глава администрации) (в отсутствие – лицо, его замещающее) либо иное уполномоченное лицо. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.5. При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению главы администрации или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений продлевается на срок до 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.6. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу отдела. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Должностное лицо отдела сообщает заявителю дату и время его обращения в отдел, номер кабинета, в который следует обратиться в день приема, указанный в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 Регламента.

1.3.7. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи почтовой, телефонной связи или посредством личного посещения отдела в приемные часы, а также одним из способов подачи запроса в электронной форме, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6. раздела 2 Регламента.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

1.3.9. На официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru) в сети Интернет размещается полный текст Регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Кировска, КУМС, отдела.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кировска (далее – администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является КУМС через отдел в соответствии с положением о КУМС.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ города Кировска в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Росреестр) в части получения сведений кадастрового учета о земельном участке, об объекте (-ах) капитального строительства, расположенного (-ых) на земельном участке; сведений из государственного реестра недвижимости на земельный участок, объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

2) управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) исполнительным органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия в части получения сведений о расположенных на земельном участке зонах охраны объектов культурного наследия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю или его представителю двух экземпляров зарегистрированного градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением администрации, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней после получения заявления администрацией.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ г. Кировска срок, указанный в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 Регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ г. Кировска заявления и документов в администрацию.

2.4.3. МФЦ г. Кировска обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ г. Кировска и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.4. При наличии в заявлении указания о выдаче градостроительного плана земельного участка через МФЦ г. Кировска администрация обеспечивает передачу градостроительного плана земельного участка в МФЦ г. Кировска для выдачи заявителю или его представителю.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ¹;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ²;

¹ «Российская газета», № 290, 30.12.2004.

² «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»⁵;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 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»⁶;
- Региональные нормативы градостроительного проектирования Мурманской области, утвержденные приказом Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 23.06.2015 № 133⁷;
- Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (принят Советом депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10.10.2006 № 67)⁸;
- Решением Совета депутатов города Кировска от 26.03.2013 № 12 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией»⁹;
- Решением Совета депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 21.05.2010 № 19 «Об утверждении документов территориального планирования муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией»¹⁰;
- Решением Совета депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 31.10.2017 № 96 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией»¹¹.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по установленной форме (приложение № 1 к Регламенту). Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) доверенность, акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, подтверждающие полномочия представителя заявителя (представляется в случае подачи представителем заявителя заявления и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента возложена на заявителя);

³ «Российская газета», № 290, 30.12.2004

⁴ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

⁵ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017

⁶ «Собрание законодательства РФ», 20.02.2006, N 8, ст. 920

⁷ Официальный сайт Министерства строительства и территориального развития Мурманской области

⁸ «Кировский Рабочий», № 3, 18.01.2007, стр. 11 – 17

⁹ «Кировский Рабочий», № 14, 04.04.2013, приложение к газете, стр. 1-15

¹⁰ «Кировский рабочий», № 23, 10.06.2010, стр. 11

¹¹ «Кировский рабочий», № 2, 02.11.2017, приложение к газете

- б) кадастровая выписка о земельном участке;
- в) кадастровые выписки об объектах капитального строительства, расположенных в границах земельного участка;
- г) топографическая основа в масштабе 1:500, 1:1000 или 1:2000;
(подпункт «г» в редакции постановления [от 25.11.2019 № 1541](#))
- д) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- е) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;
- ж) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.2. Документы и информация, указанные в подпунктах «б», «в», «д», «е», «ж» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, администрацией запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в случае, если заявитель или его представитель не представил их по собственной инициативе.

(подпункт 2.6.2 в редакции постановления [от 25.11.2019 № 1541](#))

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а» и «г» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, возложена на заявителя или его представителя.

(пункт 2.6.3 в редакции постановления [от 25.11.2019 № 1541](#))

2.6.4. В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#), непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. раздела 2 Регламента, в администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест регистрации (жительства), данные паспортов должны быть написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы:

- 1) лично заявителем или его представителем путем обращения в отдел;
- 2) почтовым отправлением в адрес администрации или лично в приемную администрации по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д.16;

3) в МФЦ г. Кировска;

4) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ и РПГУ.

2.6.7. От заявителя или его представителя запрещено требовать:

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

2) 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от [27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № ;

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 или 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) КУМС, Отдела, должностного лица Отдела, работника МФЦ г. Кировска, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации,

руководителя МФЦ г. Кировска при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(подпункт 4 пункта 2.6.7 в редакции постановления от 25.11.2019 № 1541)

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

2.7.1. Оснований для отказа заявителю или его представителю в приеме заявления и документов для выдачи градостроительного плана земельного участка на установлено, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- недостоверность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа заявителю или его представителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Отсутствие или непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя или его представителя в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Регламента;

2) Поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии документов и (или) информации, указанных в абзацах третьем, четвертом, шестом, седьмом, восьмом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Градостроительный план земельного участка выдается заявителю без взимания платы.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут.

2.11. Сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и документов - в день их поступления в администрацию одним из способов, указанных в абзацах втором-пятом подпункта 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается, в том числе, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей или их представителей с информационными материалами, оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– извлечения из текста Регламента;

– образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Места для ожидания приема оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.12.4. В помещениях, где осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

2.12.5. Места для приема заявителей соответствуют действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.12.6. Рабочее место должностного лица отдела оборудовано средствами вычислительной техники (компьютером), оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги;

– время ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– график работы отдела.

2.13.3. В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

– достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

– наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

– простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

– культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

– качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство).

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Форму заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в МФЦ г. Кировска, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.14.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной Службы Безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

2.14.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.14.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанных порталов.

2.14.6. При обращении заявителя в МФЦ г. Кировска за получением результата муниципальной услуги, МФЦ г. Кировска вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ г. Кировска по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю.

3.1.2. Последовательность действий предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к Регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 1 к Регламенту одним из способов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя или его представителя.

3.2.2. При личном обращении заявителя или его представителя в отдел должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления и документов:

- 1) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия заявителя;
- 2) проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;
- 3) при отсутствии у заявителя или его представителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю или его представителю собственноручно заполнить заявление;
- 4) передает полученные заявление и документы в приемную администрации.

3.2.3. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции, в день поступления заявления и документов:

- регистрирует полученные заявление и документы в электронной базе документооборота администрации;
- передает заявление и документы главе администрации (в отсутствие - лицу, его замещающему) либо иному уполномоченному лицу.

3.2.4. Глава администрации (в отсутствие - лицо, его замещающее) либо иное уполномоченное лицо, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, накладывает резолюцию и, через должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции, передает заявление и документы в КУМС.

3.2.5. Председатель КУМС или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов с резолюцией главы администрации (в отсутствие - лица, его замещающего) либо иного уполномоченного лица, рассматривает поступившее заявление, накладывает резолюцию и через лицо, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции в КУМС, передает заявление и документы в отдел.

3.2.6. Начальник отдела или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов с резолюцией председателя КУМС, принимает решение о назначении ответственного исполнителя (должностного лица отдела) и передает ему заявление и документы.

3.2.7. Должностное лицо отдела в день поступления заявления и документов от начальника отдела проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении.

3.2.8. При поступлении в администрацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи или через МФЦ г. Кировска, осуществляются административные процедуры, указанные в подпунктах 3.2.3-3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.9. При поступлении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения администрации, в день поступления заявления и документов:

1) проверяет полномочия заявителя на получение муниципальной услуги;

2) проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении, формирует уведомление о получении администрацией заявления и документов в «Личном кабинете» заявителя на ЕПГУ или РПГУ в автоматическом режиме;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

а) формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа;

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет на ЕПГУ или РПГУ.

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

а) распечатывает заявление и документы;

б) передает заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции;

в) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации, на ЕПГУ или РПГУ, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов;

г) дальнейшие действия выполняются в соответствии с подпунктами 3.2.3 - 3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.10. При поступлении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в день поступления заявления и документов, с использованием программного обеспечения администрации:

1) проверяет:

а) полномочия заявителя на получение муниципальной услуги и подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

б) комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

2) при установлении фактов отсутствия полномочий у заявителя на получение муниципальной услуги:

а) формирует уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием причин отказа;

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет заявителю.

3) при установлении фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

а) формирует уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием причин отказа;

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет заявителю.

4) при наличии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и соответствии представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

а) распечатывает заявление и документы;

б) формирует уведомление о приеме заявления и документов в электронной форме;

в) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет заявителю;

г) передает заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции;

д) дальнейшие действия выполняются в соответствии с подпунктами 3.2.3 - 3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах «б», «в», «д», «е», «ж» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента.

(пункт 3.3.1 пункта 3.3 в редакции постановления от 25.11.2019 № 1541)

3.3.2. Должностное лицо отдела в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце первом подпункта 3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 Регламента, готовит и направляет запросы за подписью главы администрации (в отсутствие - лица,

его замещающего) либо иного уполномоченного лица, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также в организации, подведомственные исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с Федеральным законом от [27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Должностное лицо отдела одновременно с подготовкой и направлением межведомственных запросов, но не позднее чем, через семь дней с даты поступления в администрацию заявления и документов, готовит за подписью главы администрации (в отсутствие - лица, его замещающего) либо иного уполномоченного лица, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

3.3.5. Технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в течение четырнадцати дней. В случае отсутствия в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка информации о цели использования земельного участка, организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.

3.4. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, указанных в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 Регламента, и технических условий, указанных в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 Регламента.

3.4.2. Должностное лицо отдела в течение семи календарных дней со дня наступления обстоятельств, указанных в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 Регламента:

1) осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- градостроительный план земельного участка в 3-х экземплярах с проектом постановления администрации об его утверждении;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа;

2) согласовывает решение администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в сроки и порядке, установленном регламентом работы администрации;

3) подписывает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги у главы администрации (в отсутствие - лица, его замещающего) либо иного уполномоченного лица.

4) регистрирует подписанное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном регламентом работы администрации.

3.5. Выдача (направление) результатов в предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи (направления) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является завершение процедуры принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо отдела в течение двух рабочих дней со дня регистрации документа о принятии одного из решений, указанных в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 Регламента, выдает (направляет) этот документ заявителю одним из способов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется председателем КУМС либо иным уполномоченным им лицом в виде проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУМС.

Общее руководство контролем осуществляет заместитель главы администрации, курирующий работу КУМС.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании правовых актов администрации.

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.3.1. Должностные лица отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе ответственные за консультирование, несут персональную

ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений о заявителе.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами отдела требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации (в отсутствие - лицом, его замещающим) либо иным уполномоченным лицом.

4.3.3. Должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность, качество и доступность проведенного консультирования, за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных Регламентом, законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. В течение тридцати дней со дня поступления в администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведения проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Кировска, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) КУМС, отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

(подпункт 3 пункта 5.2 в редакции постановления от [25.11.2019 № 1541](#))

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ КУМС, отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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.

(подпункты 8-10 пункта 5.2 введены постановлением от 25.11.2019 № 1541)

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица отдела рассматриваются начальником отдела.

В случае, если обжалуются решения начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя председателя КУМС.

В случае, если обжалуются решения председателя КУМС, жалоба подается на имя главы администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте регистрации (жительства) заявителя или его представителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю или его представителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КУМС, отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМС, отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего. Заявителем или его представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя или его представителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его представителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16; контактные телефоны: телефон (81531) 98700, (81531) 98716.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kirovsk.ru);
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. 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, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем через МФЦ г. Кировска.

При поступлении жалобы МФЦ г. Кировска обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ г. Кировска и администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ г. Кировска рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, КУМС, Отдел или должностному лицу Отдела в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) КУМС, Отдела, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, КУМС подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае обжалования отказа КУМС, Отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию КУМС, Отдела, должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от [27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация, КУМС, Отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация, КУМС, Отдел устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю или его представителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, КУМС, Отделом, МФЦ г. Кировска 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.

(пункт 5.12 в редакции постановления от [25.11.2019 № 1541](#))

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Отдела, председателем КУМС, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Кировска - главой администрации.

По желанию заявителя или его представителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование 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 порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.16. Администрация, КУМС, Отдел отказывает в удовлетворении жалобы 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 соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Администрация, КУМС, Отдел вправе оставить жалобу без ответа в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

5.18. Если заявитель или его представитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.19. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган.

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе администрации города Кировска
от кого:

(для физического лица (представителя):
Ф.И.О (при наличии),

место регистрации (жительства), телефон, факс,
адрес электронной почты (при наличии)

(для юридического лица (представителя):
наименование заявителя,

почтовые реквизиты, телефон, факс, адрес
электронной почты (при наличии)

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 09.12.2019 15:44:36

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка с кадастровым номером: _____ площадью: _____
расположенного: _____
(месторасположение участка)

Цель подготовки градостроительного плана

(подготовка проектной документации, выдача разрешения на строительство)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Прошу утвержденный градостроительный план земельного участка:

выдать лично на руки, выдать представителю, направить на почтовый адрес,
направить по электронной почте, через МФЦ.

(нужное подчеркнуть)

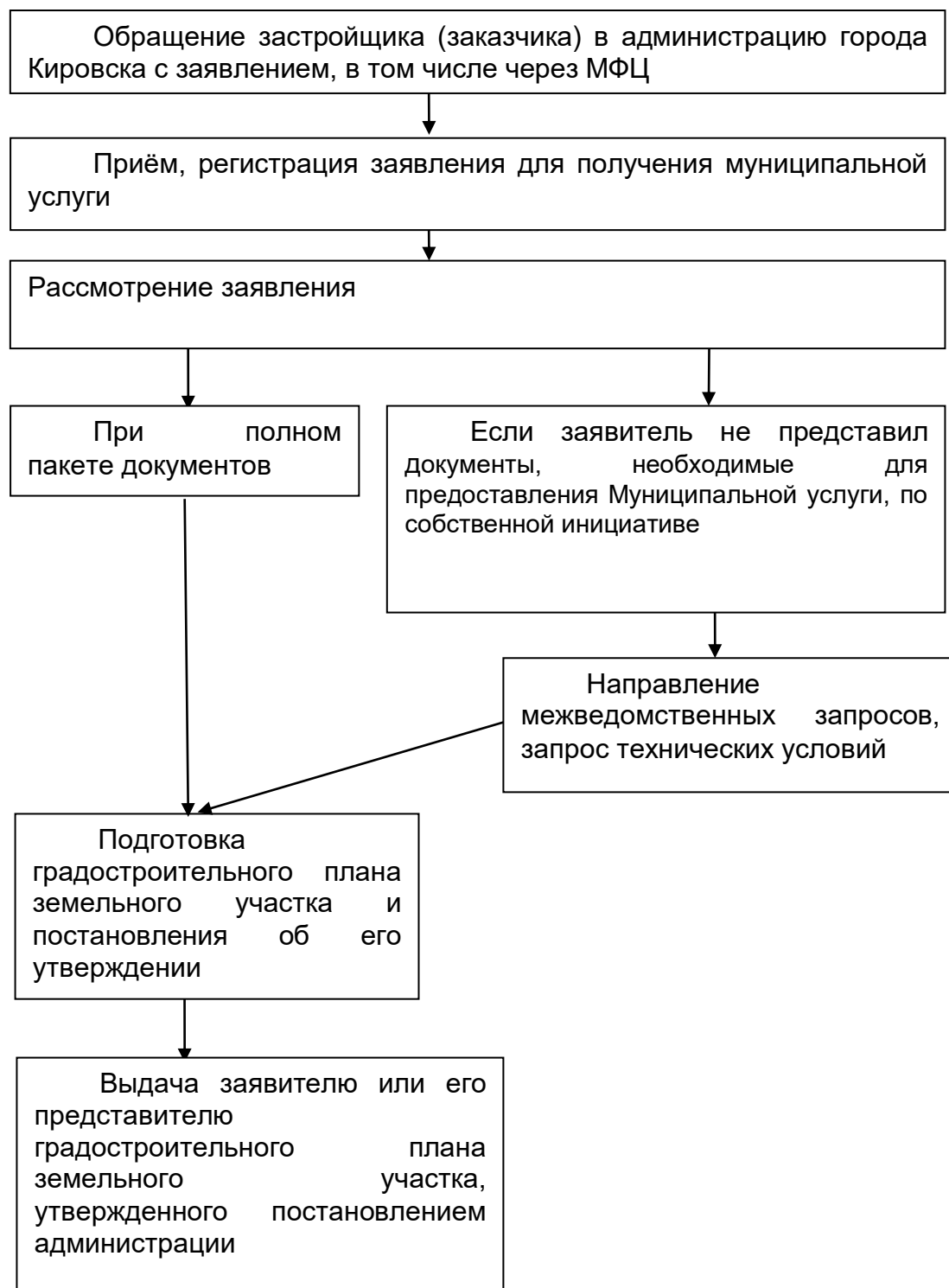
(дата)

(подпись)

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 09.12.2019 15:44:36

**Приложение № 2
к административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА
последовательности при предоставлении
муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка»**



Приложение № 3 к административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка»**

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
 Владелец: Турчинов Вадим Викторович
 Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
 Дата подписи: 09.12.2019 15:44:36

п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
6	Количество различных каналов получения муниципальной услуги	4
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7	Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
8	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
9	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, эстетичностью) должностных лиц	100
0	1 % заявителей удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 4 к административному регламенту

Форма обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, принятые администрацией города Кировска в ходе предоставления муниципальной услуги

Главе администрации города Кировска

от кого:

(для физического лица (представителя): Ф.И.О (при
наличии)

регистрации (жительства), телефон, факс, адрес электронной
почты (при наличии)

(для юридического лица (представителя): наименование
заявителя,

почтовые реквизиты, телефон, факс, адрес электронной почты
(при наличии)

Жалоба

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 09.12.2019 15:44:36

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)