

О внесении изменений в постановление Администрации города Пскова от 16.12.2011 № 3116 «Об утверждении Административного регламента «Подготовка градостроительного плана земельного участка»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 28 и 32 Устава муниципального образования «Город Псков», Администрация города Пскова

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации города Пскова от 16.12.2011 № 3116 «Об утверждении Административного регламента «Подготовка градостроительного плана земельного участка» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

2) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу  со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Псковские новости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Город Псков» в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Пскова Иванову И.В.

Глава города Пскова Б.А. Елкин

Приложение к постановлению Администрации города Пскова

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. **Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Перечень заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

В качестве заявителей выступают правообладатели земельного участка, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (далее - заявители).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки административного регламента, с указанием реквизитов и источников официального опубликования**

- [Конституция](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета" N 290 от 30.12.2004);

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" N 202 от 08.10.2003, "Парламентская газета" N 186 от 08.10.2003, "Ведомости Федерального Собрания РФ N 29 от 11.10.2003);

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168 от 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ" от 02.08.2010 N 31);

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета" N 17 от 08-14.04.2011, "Российская газета" N 75 от 08.04.2011, "Собрания законодательства РФ" от 11.04.2011 N 15);

- [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 148 от 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ" от 02.07.2012 N 27);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Собрание законодательства РФ", 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

- [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета" N 200 от 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ" от 03.09.2012 N 36);

- [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/70290064/0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 303 от 31.12.2012, "Собрание законодательства РФ" от 31.12.2012 N 53 часть 2);

- [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/55172242/0) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" ("Собрание законодательства РФ" от 03.10.2011 N 40, "Российская газета" N 222 от 05.10.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 N 603 "О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2022, N 15, ст. 2520);

- [приказ](https://internet.garant.ru/document/redirect/71687404/0) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядок ее заполнения" (информационный портал сети «Интернет» [www.pravo.gov.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/33906719/194));

- [Устав](https://internet.garant.ru/document/redirect/16701183/0) муниципального образования "Город Псков" от 06.03.1997 N 132 ("Новости Пскова" N 1332 от 20.03.97);

- постановление Главы города Пскова от 23.06.2023 № 37 «Об утверждении Положения об Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова».

1. **Порядок размещения информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, оказываемой на территории муниципального образования «Город Псков»**

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление по градостроительной деятельности Администрации города Пскова:

180017, г. Псков, ул. Я. Фабрициуса, дом 2А.

Руководитель: начальник Управления.

Информирование заявителей осуществляется по следующим контактным телефонам:

приемная начальника Управления: 8(8112) 66-13-63;

отдел геоинформационного обеспечения и геодезических работ (далее - отдел):

8(8112) 66-07-25 - начальник отдела;

8(88113) 66-80-49, 8(8112) 66-84-74 – специалисты отдела.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

сведения о режиме работы:

понедельник - четверг: 08.48 - 13.00, 14.00 - 18.00,

пятница: 08.48 - 13.00, 14.00 - 17.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

адрес электронной почты: ugd@pskovadmin.ru;

1. Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее - МФЦ):

Сведения о местонахождении районных отделов МФЦ, осуществляющих прием заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций), графике (режиме) работы размещаются на сайте МФЦ ([https://mfc.pskov.ru](http://mfc.pskov.ru/)) и на информационных стендах МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1. в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
2. на [официальном сайте](http://www.pskovadmin.ru/)  Администрации города Пскова в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);
3. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал);
4. на [официальном сайте](http://mfc.pskov.ru/) МФЦ;
5. на информационных стендах Управления, МФЦ.

На информационных стендах Управления по градостроительной деятельности Администрации города Пскова, МФЦ, [официальном сайте](http://www.pskovadmin.ru/) Администрации города Пскова, [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/) размещается следующая информация:

1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
2. полная версия настоящего административного регламента;
3. график приема заявителей;
4. основания для отказа в приеме документов;
5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
6. порядок получения консультаций;
7. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
8. порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
9. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
2. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления муниципального образования «Город Псков» - Администрацией города Пскова в лице Управления по градостроительной деятельности Администрации города Пскова (далее - Управление).

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

МФЦ имеет право принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае непредставления полного комплекта документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего Административного регламента.

1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;

2) выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Управления.

При выдаче решения об отказе документы, представленные для получения муниципальной услуги, возвращаются заявителю.

Выдача градостроительного плана земельного участка либо выдача заявителю решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение четырнадцати рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в Управлении на бумажном носителе при личном обращении;

2) на бумажном носителе посредством почтовой связи;

3) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

4) на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка).

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 (четырнадцати) рабочих дней. Управление в течение 14 рабочих дней после получения заявления осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдаёт его заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня регистрации в Управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6 раздела II настоящего Административного регламента.

 Срок регистрации в Управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать одного рабочего дня со дня их поступления в Управление.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Управление документов из МФЦ.

1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- [Градостроительный кодекс](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[постановление](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/70193794/entry/0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- [постановление](https://internet.garant.ru/#/document/70220262/entry/0) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- [постановление](https://internet.garant.ru/#/document/71362988/entry/0) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- [Приказ](https://internet.garant.ru/document/redirect/71687404/0) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядок ее заполнения";

- постановление Главы города Пскова от 23.06.2023 № 37 «Об утверждении Положения об Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова».

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1) Заявитель предоставляет следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае обращения физического лица), учредительные документы юридического лица (в случае обращения юридического лица), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению 1](https://internet.garant.ru/#/document/405205981/entry/100) к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются сведения обо всех расположенных на земельном участке зданиях, строениях и сооружениях, относящихся к объектам капитального и некапитального строительства (при наличии на земельном участке таких объектов).

в) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости).

2) Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

б) Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

в) Выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости;

г) Выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Управление не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

3) Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в Управление. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

б) Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или машинописным способом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием [электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме:

соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63), статьям 21.1 и 21.2 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1. **Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) заявление оформлено ненадлежащим образом (наличие отдельно не оговоренных исправлений (при наличии таких исправлений), составление заявления карандашом, наличие противоречивых сведений, написание фамилии, имени, отчества (при наличии) не полностью, отсутствие подписи заявителя, отсутствие наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность их прочтения);

2) документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также исполненные карандашом или имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов;

3) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

4) предоставление документов в ненадлежащий орган.

Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является:

несоответствие представленных заявителем документов (информации) в электронной форме требованиям, установленным в пунктах 6, 7 раздела II настоящего Административного регламента.

1. **Исчерпывающий перечень оснований** **для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2 настоящего Административного регламента;

2) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной информации;

3) обращение заявителя об отказе предоставлении муниципальной услуги в процессе подготовки документов;

4) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства, за исключением случая, предусмотренного пунктом 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

5) земельный участок расположен за границами муниципального образования «Город Псков»;

6) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с действующим законодательством размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

7) в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) N 63;

8) в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, поданных в МФЦ, отказывается в случае отсутствия хотя бы одного из документов, предусмотренных подпунктом 1 [пункта 6](#sub_206) раздела II настоящего Административного регламента;

9) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, заявителем ранее подано заявление о предоставлении муниципальной услуги и не получен результат предоставления муниципальной услуги;

10) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

11) отсутствие какого-либо условия из совокупности условий, предусмотренных в подпункте «а» пункта 2 [постановления Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков»](https://docs.cntd.ru/document/350177861).

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации- не более 15 минут.

1. **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление и документы, поступившие в Управление, подлежат обязательной регистрации в срок не более одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов в Управление.

Заявления и документы, поступившие в Управление после 17-00 часов (или после 16-00 в пятницу), регистрируются на следующий рабочий день;

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях Управления размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги

2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) формы и образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

4) текст настоящего Административного регламента.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

При необходимости инвалиду оказывается содействие со стороны специалистов Управления при входе в Управление и выходе из него, а также иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидом муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены [Правилами](https://internet.garant.ru/#/document/70290064/entry/1000) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/70290064/entry/0) Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

1. **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:

1. получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
3. получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном настоящим Административным регламентом;
4. обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, МФЦ, его работников в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники Управления, ответственные за осуществление конкретной административной процедуры (действия), обеспечивают объективное и своевременное исполнение процедуры (действия).

Показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

1. информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. обеспечение удобного для заявителей способа подачи заявления в Управление.

Показателями качества муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

1. обеспеченность заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 12](#P251) раздела II настоящего Административного регламента;
2. количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, и их продолжительность;
3. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги;
4. количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

а) автоматизации процедуры (действия) приема заявления и выдачи документов;

б) информирования заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием средств Единого портала;

в) своевременного исполнения муниципальной услуги;

г) соблюдения сроков прохождения административных процедур;

д) технологичность предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

е) обеспечения специалистов Управления необходимыми техническими средствами (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

ж) автоматизации административных процедур;

з) отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

и) подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

к) персонального закрепления ответственности сотрудников Управления по каждой административной процедуре;

л) исключения действий сотрудников Управления, влекущих ограничение прав заявителей;

м) обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Пскова, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) выдачи заявителю документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru/)  при наличии технической возможности путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов уполномоченным органом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе  [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru/) государственных услуг и [Портала](http://www.gosuslugi.pskov.ru/) государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/76817060/140118) Федерального закона от 27.07.2006 N 149 "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения путем личного обращения в Управление в соответствии с [пунктом 4](#P61) настоящего Административного регламента.

В случае поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются заявителю.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

1. **Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) обработка документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта градостроительного плана либо проекта решения об отказе в выдаче градостроительного плана;

3) подписание градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

4) выдача (направление) градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

1. **Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

Основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление в приёмную Управления заявления и документов, указанных в [пункте 6](#P153) раздела II настоящего Административного регламента, на регистрацию.

Прием и регистрацию заявления осуществляет сотрудник Управления, выполняющий функции по приему и регистрации входящей корреспонденции.

Сотрудник Управления, выполняющий функции по приему и регистрации входящей корреспонденции, осуществляет проверку поступивших документов по основаниям, указанным в [пункте 7](#P190) раздела II настоящего Административного регламента;

В случае надлежащего оформления заявления и представленных документов сотрудник, выполняющий функции по приему и регистрации входящей корреспонденции в Управлении, регистрирует заявление с представленными документами (далее - пакет документов);

Результатом административной процедуры (действия) является прием и регистрация заявления и последующая передача пакета документов начальнику отдела геоинформационного обеспечения и геодезических работ Управления (далее - начальник отдела, отдел);

Максимальная продолжительность административной процедуры (действия) - не более одного рабочего дня со дня получения заявления.

В случае ненадлежащего оформления заявления и представленных документов пакет документов возвращается заявителю без приема и регистрации.

1. **Административная процедура «Обработка документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта градостроительного плана либо проекта решения об отказе в выдаче градостроительного плана»**

Основанием начала выполнения административной процедуры (действия) является поступление пакета документов начальнику отдела. Начальник отдела назначает специалиста и направляет ему пакет документов в день их регистрации либо самостоятельно осуществляет рассмотрение (далее – ответственный сотрудник);

Ответственный сотрудник:

1. направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения информации (сведений), необходимых для оказания муниципальной услуги;
2. проверяет документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям, установленным пунктом 6 раздела II настоящего Административного регламента;
3. в течение двух рабочих дней с даты получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о представлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к указанным сетям. Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) представляется в Управление правообладателями данных сетей в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения запроса, указанного в абзаце первом настоящего пункта;
4. выполняет чертеж градостроительного плана земельного участка;
5. подготавливает проект градостроительного плана земельного участка;
6. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, подготавливает проект решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного.

Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка, содержащего сведения, относящиеся к государственной тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите информации, о государственной тайне, а также в порядке, установленном правовыми актами Управления.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является:

1. проект градостроительного плана земельного участка.
2. проект решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 11 рабочих дней с даты поступления пакета документов в отдел.

**4. Административная процедура «Подписание градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка»**

Основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление пакета документов, проекта градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка начальнику Управления. Начальник Управления рассматривает пакет документов, осуществляет подписание градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и направляет ответственному сотруднику отдела.

При наличии замечаний Начальник Управления возвращает ответственному сотруднику отдела пакет документов, проект градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным сотрудником отдела в тот же день.

Результатом административной процедуры (действия) является подписанный градостроительный план земельного участка либо подписанное решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

Максимальный срок административной процедуры (действия) - не более одного рабочего дня с даты поступления градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка начальнику Управления на подпись с последующей передачей ответственному сотруднику отдела.

**5. Административная процедура «Выдача (направление) градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка»**

Основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление подписанного начальником Управления градостроительного плана земельного участка, либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка ответственному сотруднику отдела.

Ответственный сотрудник отдела в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги выдает заявителю лично, направляет посредством почтовой связи или через МФЦ один экземпляр подписанного и зарегистрированного ответственным сотрудником градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае подачи заявления в электронном виде ответственный сотрудник отдела направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал.

Заявитель получает документы в форме электронного документа, подписанного Управлением либо уполномоченным им лицом с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ, если в заявлении указано о необходимости получения градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа на электронном носителе.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю лично, направление посредством почтовой связи, через МФЦ, через Единый портал градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка заявителю.

Максимальная продолжительность административной процедуры (действия) - не более одного рабочего дня со дня подписания градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

1. **Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления о выдаче дубликата выданного Управлением градостроительного плана земельного участка.

В случае подачи в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы, установленные пунктом 6 раздела II настоящего Административного регламента, должны соответствовать требованиям Федерального закона N 63-ФЗ.

Ответственный сотрудник отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с проставлением соответствующей отметки в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае указания в заявлении о необходимости получения дубликата градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ, результат направляется заявителю в электронном виде.

1. **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в градостроительном плане земельного участка допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный градостроительный план земельного участка, в котором содержатся опечатки и ошибки.

Ответственный сотрудник отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный сотрудник отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, направляет исправленный градостроительный план земельного участка на согласование и на подписание начальнику Управления в соответствии с порядком, предусмотренным [пунктом 4](#P354) раздела III настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный сотрудник отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение (в форме письма Управления) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется путем изготовления исправленного градостроительного плана земельного участка, оформленного в соответствии с реквизитами ранее выданного градостроительного плана земельного участка.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется со стороны начальника Управления на этапе подписания документов в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

В целях выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обоснованности и законности принятия по ним решений проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с планом работы Управления.

В рамках проведения проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (внеплановая проверка).

По результатам проверки заявителю направляется обоснованный ответ по всем поставленным в обращении вопросам.

Специалисты Управления, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями (регламентами).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны начальника Управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона** **от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также должностных лиц и муниципальных служащих"**

**1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ),  [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/70216748/entry/0) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале.

**2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностного лица Управления либо муниципального служащего.

Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и запроса, указанного в [статье 15.1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27.07.2010  N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**3. Требования к содержанию жалобы и порядку ее рассмотрения**

Жалоба должна содержать:

1. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение нормативным правовым актом Псковской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подается руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта](http://mfc.pskov.ru/) МФЦ, [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1. признание правомерными действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
2. наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
3. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ либо организацией, привлекаемой МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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.

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

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

Глава города Пскова Б.А. Елкин

Приложение № 1

к Административному регламенту муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Управления по градостроительной деятельности Администрации города Пскова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (юридический и почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактные телефоны заявителя или представителя заявителя) |
| **Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка** |
| Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **Адрес/местоположение земельного участка:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **в целях строительства/реконструкции:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть) (наименование объекта капитального строительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. **Земельный участок находится в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (форма правообладания земельным участком - собственность, аренда, бессрочное пользование и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ (название документа, подтверждающего право на земельный участок)К заявлению прилагаются следующие документы:1. Копия паспорта на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. 2. Доверенность на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.3. Иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Управление по градостроительной деятельности Администрации города Пскова** |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

 на бумажном носителе в Управлении; личный кабинет на Едином портале;

 на бумажном носителе посредством почтовой связи; через МФЦ.

 На обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (на)

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОШИБОК И ОПЕЧАТОК В ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Управления по градостроительной деятельности Администрации города Пскова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (юридический и почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактные телефоны заявителя или представителя заявителя) |

**Заявление**

**об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

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

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Оформляется на официальном
бланке Управления

ОТКАЗ

в выдаче градостроительного плана земельного участка

По результатам рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. о выдаче градостроительного плана земельного участка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                           (кадастровый номер (при наличии), местонахождение земельного участка)
 на основании положений Градостроительного кодекса Российской Федерации, Вам отказано в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Причины отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Должность                                        (подпись)                          (ФИО)