Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 декабря 2011 г. N 3116

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

"ПОДГОТОВКА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Псковаот 18.05.2012 N 1147, от 17.05.2013 N 1108, от 16.12.2015 N 2656,от 04.04.2016 N 391, от 14.02.2017 N 158, от 12.05.2017 N 634,от 24.11.2017 N 2312, от 12.01.2018 N 40, от 21.11.2018 N 1770,от 10.04.2020 N 503, от 11.01.2023 N 20) |  |

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных и земельных отношений в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346, руководствуясь пунктом 2 статьи 32, подпунктом 5 пункта 1 статьи 34 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Подготовка градостроительного плана земельного участка" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Псковские новости" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Пскова С.Д.Калинкина.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО

Приложение

к постановлению

Администрации города

от 16 декабря 2011 г. N 3116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Псковаот 18.05.2012 N 1147, от 17.05.2013 N 1108, от 16.12.2015 N 2656,от 04.04.2016 N 391, от 14.02.2017 N 158, от 12.05.2017 N 634,от 24.11.2017 N 2312, от 12.01.2018 N 40, от 21.11.2018 N 1770,от 10.04.2020 N 503, от 11.01.2023 N 20) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Указание на цели разработки Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Подготовка градостроительного плана земельного участка" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях упорядочения административных процедур и последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки административного регламента, с указанием реквизитов и источников официального опубликования:

- Федеральный закон 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 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 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, "Собрание законодательства РФ" от 11.04.2011, N 15);

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" ("Российская газета", N 138, 29.06.2006);

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения" ("Собрание законодательства РФ" от 20.02.2006, N 8);

- постановление 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 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 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 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);

- приказ 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);

- постановление Администрации Псковской области от 30.03.2007 N 128 "О некоторых вопросах, связанных с градостроительной деятельностью на территории области" ("Псковская правда", N 75, 17.04.2007);

- Устав муниципального образования "Город Псков" от 06.03.1997 N 132 ("Новости Пскова", N 1332 от 20.03.1997);

- решение Псковской городской Думы от 26.06.2009 N 834 "Об утверждении Положения об Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова" ("Псковская правда" от 10.07.2009, N 135 - 136).

(п. 2 в ред. постановления Администрации города Пскова от 12.01.2018 N 40)

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам или их уполномоченным представителям, органам государственной власти, органам местного самоуправления, обратившимся в Администрацию города Пскова с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

4. Информация о настоящем административном регламенте и муниципальной услуге предоставляется в:

- Администрации города Пскова.

Местонахождение: 180000, г. Псков, ул. Некрасова, д. 22.

График работы:

в рабочие дни (кроме субботы и воскресенья)

- с 8 часов 48 минут до 18.00,

в пятницу - с 8 часов 48 минут до 17.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Руководитель: глава Администрации города Пскова.

Контактный телефон: (8112) 66-26-67 (приемная).

Адрес электронной почты: goradmin@ellink.ru.

Интернет-сайт: www.pskovgorod.ru.

- Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова (далее - Управление):

Местонахождение: 180017, г. Псков, ул. Я.Фабрициуса, 2-а.

График работы: в рабочие дни (кроме субботы и воскресенья)

- с 8 часов 48 минут до 18.00,

в пятницу - с 8 часов 48 минут до 17.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Руководитель: начальник Управления.

Контактный телефон: (8112) 661363 (приемная).

Адрес электронной почты: ugd.pskov@mail.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Портале Государственных услуг Псковской области в сети Интернет: gosuslugi.pskov.ru, на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети "Интернет" www.pskovgorod.ru.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги - "Подготовка градостроительного плана земельного участка".

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка градостроительного плана земельного участка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию города Пскова.

(п. 4 в ред. постановления Администрации города Пскова от 10.04.2020 N 503)

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Приказ 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";

(пп. 2 в ред. постановления Администрации города Пскова от 12.01.2018 N 40)

3) решение Псковской городской Думы от 26.06.2009 N 834 "Об утверждении Положения об Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова";

4) Федеральный закон Российской Федерации от 03.07.2016 N 373-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

(пп. 4 введен постановлением Администрации города Пскова от 24.11.2017 N 2312)

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает:

1) письменное заявление.

Для физических лиц в заявлении указывается: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, контактный телефон.

Для юридических лиц: форма и наименование организации, юридический адрес, телефон руководителя или секретаря предприятия.

- документы, предоставляемые заявителем лично:

- копия паспорта (для физического лица);

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, подающего заявление, заверенные нотариально (при необходимости);

- копия документа, подтверждающего право на земельный участок, в случае если право на земельный участок возникло до 31.01.1998 и не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

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

- технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 6 раздела II](#P101) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

(п. 6 в ред. постановления Администрации города Пскова от 12.01.2018 N 40)

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

1) Предоставление документов в ненадлежащий орган.

2) Предоставление документов ненадлежащим лицом.

3) Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленными требованиями.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной информации;

2) исключен. - Постановление Администрации города Пскова от 17.05.2013 N 1108;

3) исключен. - Постановление Администрации города Пскова от 16.12.2015 N 2656;

4) обращение заявителя об отказе предоставления муниципальной услуги в процессе подготовки документов;

5) на основании определения или решения суда;

6) в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

(пп. 6 введен постановлением Администрации города Пскова от 12.01.2018 N 40)

7) в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, поданных в МФЦ, отказывается в случае отсутствия хотя бы одного из документов, предусмотренных [пунктом 6 раздела II](#P101) настоящего Административного регламента.

(пп. 7 введен постановлением Администрации города Пскова от 12.01.2018 N 40)

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами города Пскова.

Предоставление градостроительного плана земельного участка - без взимания платы.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

(п. 10 в ред. постановления Администрации города Пскова от 12.05.2017 N 634)

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03". Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащено:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях Управления размещается следующая информация:

1) выдержки из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) 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.

(абзац введен постановлением Администрации города Пскова от 04.04.2016 N 391)

При необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

(абзац введен постановлением Администрации города Пскова от 04.04.2016 N 391)

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на количественные и качественные.

В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания муниципальной услуги;

- график работы управления.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность и полнота информации о предоставляемой услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- культура обслуживания;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

(абзац введен постановлением Администрации города Пскова от 12.01.2018 N 40)

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

(абзац введен постановлением Администрации города Пскова от 12.01.2018 N 40)

Критерии оценки Обобщенный показатель Условия оценки

Отсутствие нарушений требованиям стандарта качества 1.0 Услуга соответствует стандарту качества

Наличие единичных нарушений требованиям стандарта качества или отклонений количественных показателей (срока исполнения и др.) от плановых значений до 5% 0.7 Услуга предоставляется с устранимыми нарушениями стандарта качества

Наличие многочисленных нарушений требованиям стандарта качества или отклонений количественных показателей (срока исполнения и др.) от плановых значений свыше 20% при не устранении 0 Услуга не соответствует стандарту качества

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, ознакомление с алгоритмом предоставления муниципальной услуги и информацией об организации предоставления муниципальной услуги осуществляется на портале Государственных услуг Псковской области gosuslugi.pskov.ru.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ организуется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Администрацией города Пскова, путем:

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

- подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде и прием таких заявления и документов;

- получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

- получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением Администрации города Пскова от 12.01.2018 N 40)

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 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149 "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

(абзац введен постановлением Администрации города Пскова от 11.01.2023 N 20)

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.

(абзац введен постановлением Администрации города Пскова от 11.01.2023 N 20)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Состав административных процедур с указанием наименования выполняемых административных процедур:

1) консультирование заявителя в письменной и устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Постановлением Администрации города Пскова от 12.01.2018 N 40 подпункт 2 пункта 1 изложен в следующей редакции: "Заявление подается в форме документа на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию города Пскова лично, направлены по почте по адресам, указанным в пункте 4 раздела I "Общие положения" настоящего Административного регламента, в электронном виде или с использованием Единого портала, через МФЦ.При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в Администрацию города Пскова в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности МФЦ в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.При наличии оснований, указанных в пункте 7 раздела II "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ сообщает заявителю об отказе в приеме заявления в электронном виде с прилагаемыми к нему документами.При отсутствии оснований, указанных в пункте 7 раздела II "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ при подаче заявления распечатывает и передает заявителю информацию о дате подачи заявления, принятых документах, присвоенном заявлению порядковом номере.В случае подачи заявления через МФЦ специалист Администрации города Пскова, ответственный за предоставление муниципальной услуги:- передает на бумажном носителе экземпляр градостроительного плана земельного участка и постановления Администрации города Пскова о его утверждении в МФЦ для вручения заявителю (его уполномоченному представителю) либо уведомление об отказе в предоставлении услуги не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента утверждения.В случае обращения за предоставлением услуги в электронном виде специалист Администрации города Пскова, ответственный за предоставление муниципальной услуги:- информирует заявителя о выдаче градостроительного плана земельного участка и постановления Администрации города Пскова о его утверждении с указанием даты, времени и места получения градостроительного плана земельного участка и постановления Администрации города Пскова о его утверждении с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;". |  |

2) прием и регистрация заявления в письменном виде по установленной форме в Администрации города Пскова, однако не исключает возможность добровольного представления заявителем документов, принудительное истребование которых запрещено;

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 17.05.2013 N 1108)

3) регистрация принятых документов в журнале и в электронном виде в информационной системе в Управлении;

4) присвоение градостроительному плану земельного участка идентификационного номера;

5) подготовка и визирование градостроительного плана земельного участка, подготовка и согласование проекта постановления Администрации города Пскова об утверждении градостроительного плана земельного участка;

6) выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

2. Административная процедура по консультированию заявителей.

1) Получение заявителями консультаций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- посредством личного обращения, по телефону;

- посредством письменного обращения по почте или по электронной почте.

2) Консультации проводятся по следующим вопросам:

а) по срокам предоставления муниципальной услуги;

б) по законодательству, регулирующему предоставление муниципальной услуги;

в) по графику работы Управления.

Срок устного консультирования составляет 15 минут.

Срок письменного консультирования не может превышать 30 дней с момента поступления заявления в Управление.

В случае необходимости специалисты Управления оказывают инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением Администрации города Пскова от 04.04.2016 N 391)

3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации города Пскова.

Лицом, ответственным за прием заявлений, является специалист Администрации, выполняющий функции по приему и отправке корреспонденции (далее - специалист).

При приеме заявления в день получения заявления специалист регистрирует заявление и передает на визирование заместителю Главы Администрации города Пскова, курирующему деятельность Управления. После визирования документы передаются в Управление.

(п. 3 в ред. постановления Администрации города Пскова от 14.02.2017 N 158)

4. Секретарь Управления фиксирует факт получения заявления путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления.

(п. 4 в ред. постановления Администрации города Пскова от 17.05.2013 N 1108)

5. Административная процедура о подготовке и согласованию градостроительного плана земельного участка.

1) В течение 1 дня, следующего за днем регистрации заявления, специалист Управления, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, осуществляет проверку заявления.

(пп. 1 в ред. постановления Администрации города Пскова от 17.05.2013 N 1108)

2) В случае соответствия документов специалист Управления, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка:

- производит запись о регистрации поступивших документов в журнале о выдаче градостроительных планов земельных участков, готовит и направляет запросы в межведомственные службы и организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения с целью получения технических условий о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям в течение 1 дня с момента регистрации поступивших документов из Администрации города Пскова;

- готовит чертеж, формирует сведения для заполнения формы градостроительного плана земельного участка в течение 3 дней с момента регистрации заявления в журнале;

- заполняет форму градостроительного плана земельного участка после получения запрашиваемых сведений и технических условий, готовит проект правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка и отдает на визирование начальнику Управления; после визирования сканирует и размещает в системе электронного документооборота в течение 3 дней с момента получения сведений межведомственных служб и технических условий от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- направляет градостроительный план земельного участка и проект правового акта о его утверждении в электронном виде на согласование и утверждение должностным лицам Администрации города Пскова. После согласования и утверждения правового акта производится его регистрация в протокольной части Администрации города Пскова. Срок данных административных действий составляет 7 рабочих дней с момента размещения данного проекта правового акта в системе электронного документооборота;

- выдает утвержденный градостроительный план земельного участка.

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

(абзац введен постановлением Администрации города Пскова от 10.04.2020 N 503)

(пп. 2 в ред. постановления Администрации города Пскова от 24.11.2017 N 2312)

3) В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных [п. 8 раздела 2](#P120) настоящего административного регламента, специалист в течение 15 дней с момента регистрации заявления в Управлении подготавливает в письменной форме проект уведомления об отказе.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 14.02.2017 N 158)

Зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа и подписанное заместителем главы Администрации города Пскова (далее - должностное лицо Администрации) или начальником Управления направляется письмом в адрес заявителя, либо вручается заявителю под роспись.

4) Специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, вручает заявителю или его уполномоченному представителю, лично под роспись подготовленный градостроительный план земельного участка и правовой акт о его утверждении.

6. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры по оформлению и направлению межведомственных запросов (при необходимости) является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов (их копий, сведений, содержащихся в них) и направляет запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий, сведений, содержащихся в них).

Срок исполнения процедуры (с учетом получения ответов на межведомственные запросы) - 1 рабочий день.

(п. 6 введен постановлением Администрации города Пскова от 10.04.2020 N 503)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений осуществляется начальником Управления ежедневно.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Проверки бывают плановые (согласно плану начальника Управления) и внеплановые (по конкретному обращению гражданина).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, последовательности действий и правильности составления документов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. постановления Администрации города Пскова

от 18.05.2012 N 1147)

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления 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;

(пп. 8 введен постановлением Администрации города Пскова от 21.11.2018 N 1770)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

(пп. 9 введен постановлением Администрации города Пскова от 21.11.2018 N 1770)

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию города Пскова.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Пскова, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, должностного лица Управления, либо и муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию города Пскова, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Администрация города Пскова принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](#P284) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 3](#P276) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО