



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2020

№ 1214

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

Руководствуясь статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города Горнозаводска от 29 мая 2019 г. № 783 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 31.01.2020 № 99), от 26 мая 2020 г. № 485 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Горнозаводского городского округа Пермского края, муниципальными учреждениями Горнозаводского городского округа Пермского края» (в редакции постановления администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 15.06.2020 № 561), статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края

администрация Горнозаводского городского округа Пермского края  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Горнозаводска от 28 февраля 2019 г. № 262 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

3. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59,

р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края ([www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горнозаводского городского округа Пермского края по развитию инфраструктуры.

И.о. главы городского округа –  
главы администрации Горнозаводского  
городского округа Пермского края

Ж.В. Егоркина

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в деле № 01-07 за 2020 год

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Горнозаводского городского округа  
Пермского края  
от 04.12.2020 № 1214

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «за организацией благоустройства территории» установленного пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей выступают - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Отдел архитектуры и градостроительства управления развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – отдел, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: 618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Мира, 15, каб. 6.

График работы:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;

пятница с 08.30 до 16.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (34269) 4 44 41.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.gornozavodskii.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [admin@gornozavodskii.ru](mailto:admin@gornozavodskii.ru)

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте администрации горнозаводского городского округа Пермского края;

на Едином портале;

на Региональном портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);  
с использованием средств телефонной связи;  
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.4.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.4.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.4.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.4.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.4.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.13. порядок получения консультаций;

1.3.4.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача градостроительного плана земельного участка.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства управления развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Предоставление градостроительного плана земельного участка;

2.3.1.2. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

«СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*», (утв. Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 г. № 820);

Правилами землепользования и застройки действующими на территории Горнозаводского городского округа Пермского края.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

на официальном сайте Горнозаводского городского округа Пермского края <http://www.gornozavodskii.ru/>;

на портале государственных и муниципальных услуг <http://www.rgu.permkrai.ru>.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Документы, представляемые Заявителем лично:

2.6.1.1. Заявление, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.2. документы, удостоверяющие личность заявителя;

2.6.1.3. документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет представитель заявителя.

2.6.2. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги и которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу в рамках межведомственного взаимодействия:

2.6.2.1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок;

2.6.2.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.6.2.3. документы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, технический (кадастровый) паспорт (на существующие объекты, расположенные на земельном участке);

2.6.2.4. кадастровая выписка о земельном участке;

2.6.2.5. сведения о наличии (отсутствии) объектов культурного наследия на земельном участке.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.2 по собственному желанию.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2.1 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.4.1. соответствие запроса и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

### **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется при личном обращении - в день его поступления;

при обращении посредством почтовой связи - в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса;

при обращении в электронной форме - автоматически в момент поступления заявления.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих.

2.14.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности.

2.14.3. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.4. Вход в помещение (кабинет), где располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.14.6. Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютером и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в администрации Горнозаводского городского округа.

2.14.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.9. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

- соединение со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера;

специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

специалисты в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1 возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Пермского края);

2.15.1.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа, предоставляющий муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Пермского края;

2.15.1.3. возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг Пермского края;

2.15.1.4. среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.5. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.15.1.6. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.7. своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

2.15.1.8. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.8.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления муниципальной услуги к нормативному сроку ее предоставления;

2.15.1.9. правильность проверки документов;

2.15.1.10. удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяемая путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

2.15.1.11. доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

2.15.1.12. обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном подразделом 2.14 настоящего Регламента;

2.15.1.13. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.14. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.15. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.16. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14 административного регламента.

2.15.1.17. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов;

2.15.1.18. снижение среднего числа обращений представителей бизнес сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности до 2-х;

2.15.1.19. технологичность оказания муниципальной услуги;

2.15.1.20. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги;

2.15.1.21. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

2.15.1.21.1. автоматизации процедуры приема и выдачи заявления и документов;

2.15.1.21.2. информирования Заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием Единого портала;

2.15.1.21.3. своевременного исполнения муниципальной услуги;

2.15.1.21.4. нормирования административных процедур;

2.15.1.22. технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

2.15.1.22.1. оснащения органа, предоставляющего муниципальную услугу необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

2.15.1.22.2. автоматизации административных процедур;

2.15.1.22.3. организации взаимодействия с органами, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для оказания муниципальной услуги;

2.15.1.23. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

2.15.1.23.1. подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

2.15.1.23.2. закрепления персональной ответственности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу по каждой административной процедуре;

2.15.1.23.3. исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, влекущих ограничение прав Заявителей;

2.15.1.23.4. обеспечение мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

2.15.2.1. полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.1. Заявитель (его представитель) вправе предоставить документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента:

2.16.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2.16.1.2. посредством почтового отправления.

2.16.2. Почтовый адрес для направления документов и обращений:  
ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, Пермский край, 618820.

2.16.3. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

- 2.16.3.1. через Единый портал;
- 2.16.3.2. через Региональный портал;
- 2.16.3.3. через официальный сайт;

2.16.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, при наличии у граждан электронно-цифровой подписи подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.5. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.16.6. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением, копии таких документов должны быть заверены нотариусом либо иным уполномоченным лицом.

2.16.7. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

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

#### **3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

- 3.1.1. приём и регистрация заявления;
- 3.1.2. проверка и рассмотрение представленных документов;
- 3.1.3. направление межведомственного запроса;
- 3.1.4. запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 3.1.5. подготовка градостроительного плана земельного участка;

3.1.6. утверждение градостроительного плана земельного участка;

3.1.7. выдача градостроительного плана земельного участка.

### **3.2. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме через Единый портал, на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте (admin@gornozavodskii.ru), посредством почтового отправления, через МФЦ, расположенный на территории Горнозаводского городского округа Пермского края.

3.2.2. Ответственным за исполнением административного действия является специалист отдела в соответствии с должностными обязанностями.

3.2.3. Заявление может поступить одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- в форме «одного окна» (в том числе через многофункциональный центр, далее МФЦ), в случае, если данный МФЦ создан на территории Горнозаводского городского округа Пермского края».

3.2.4. Муниципальная услуга по выбору обратившегося лица предоставляется в следующих формах:

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в электронной форме;
- почтовым отправлением;
- в форме «одного окна» (в том числе через многофункциональный центр, далее МФЦ), в случае, если данный МФЦ создан на территории Горнозаводского городского округа Пермского края».

3.2.5. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших почтовым отправлением или по электронной почте, осуществляется в день их поступления. При вскрытии конвертов проверяется полнота и целостность вложенных документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием пакета документов.

3.3. Регистрация заявлений:

3.3.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Ответственным за исполнение административного действия является специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за

регистрацию обращений в соответствии с должностными обязанностями управления развития инфраструктуры администрации Горнозаводского городского округа Пермского края. Все запросы, поступившие в управление развития инфраструктуры, фиксируются в журнале регистрации заявлений юридических и физических лиц (далее Реестр) в день приема заявления.

Регистрационный номер переносится на бланк заявления.

Дата поступления заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.3.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета.

### **3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, установленными пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу с целью предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.4.2. Специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу ответственный за подготовку документов по предоставлению (отказу в предоставлении) муниципальной услуги, проверяет состав предоставленных заявителем документов и соответствие их требованиям к оформлению этих документов.

3.4.3. Специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу удостоверяется, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением, представленным заинтересованным лицом услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, номера телефонов написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;
- документы исполнены не карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

### **3.5. Направления межведомственного запроса**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке межведомственного запроса по каналам СМЭВ или в электронной форме, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ, является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно подразделу 2.6 раздела II Административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы по каналам СМЭВ или по почте в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке межведомственного запроса по каналам СМЭВ является ответственный специалист Отдела.

3.5.3. Для предоставления муниципальной услуги ответственный специалист Отдела по каналам СМЭВ или в электронной форме запрашивает правоустанавливающие документы в Горнозаводском секторе Чусовского отдела Управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (далее - Управление Росреестра):

- документы о праве собственности на земельный участок, внесенном в ЕГРП;

- договор аренды земельного участка, внесенный в ЕГРП;

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке межведомственного запроса по каналам СМЭВ составляет 5 рабочих дня с момента регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Для предоставления муниципальной услуги ответственный специалист Отдела по каналам СМЭВ или по почте запрашивает кадастровый паспорт земельного участка в отделе по Горнозаводскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю.

3.5.5. Подготовленные межведомственные запросы поступает на согласование заведующему Отделом.

Максимальный срок выполнения административного действия по согласованию межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

3.5.6. После согласования заведующим Отделом межведомственный запрос передается для подписания электронной цифровой подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия по подписанию межведомственного запроса электронной цифровой подписью составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры по подготовке межведомственного запроса по каналам СМЭВ является поступление ответов из Управления Росреестра, «ФКП Росреестра»

Полученные межведомственные запросы приобщаются к пакету документов на предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок по процедуре подготовки межведомственного запроса документов по каналам СМЭВ, не представленных заявителем, составляет 5 рабочих дней.

### **3.6. Основанием для начала административной процедуры по подготовке градостроительного плана земельного участка является:**

- в случае самостоятельного предоставления заявителем всех документов, принятое по результатам рассмотрения пакета документов положительное решение о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- в случае осуществления межведомственного запроса документов, не предоставленных заявителем, полученные положительные ответы на данные межведомственные запросы.

Ответственным за исполнение административного действия по подготовке градостроительного плана земельного участка является ответственный специалист Отдела.

3.6.1. ответственный специалист подготавливает чертеж и заполняет форму градостроительного плана, утвержденную Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

и передает подготовленный ГПЗУ заведующему Отделом на проверку на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней с момента регистрации документов в журнале заявлений.

3.6.2. основанием для начала исполнения административной процедуры по осуществлению проверки подготовленного ГПЗУ на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, является поступление подготовленного ГПЗУ заведующему Отделом.

Заведующий Отделом осуществляет проверку ГПЗУ на соответствие документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, технических регламентов, нормативов градостроительного

проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий и в течение двух дней со дня завершения проверки принимает решение о направлении ГПЗУ на утверждение.

Результатом административной процедуры является установление факта соответствия, или несоответствия подготовленного ГПЗУ требованиям, установленным в части 10 статьи 45 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

3.6.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры утверждения ГПЗУ является завершение процедуры проверки ГПЗУ.

ГПЗУ утверждается постановлением администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

Ответственный специалист осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении ГПЗУ.

Проект постановления об утверждении ГПЗУ согласовывается в соответствии с установленным порядком.

После согласования (визирования) проект постановления направляется на подпись главе городского округа - главе администрации Горнозаводского городского округа Пермского края

Максимальный срок исполнения административного действия по утверждению ГПЗУ составляет 5 рабочих дней.

### **3.7. Выдача градостроительного плана земельного участка**

3.7.1. Ответственным за выдачу утвержденного ГПЗУ является специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу в соответствие со своими должностными обязанностями;

3.7.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения ответственный специалист выдает утвержденный ГПЗУ.

3.7.3. Результатом предоставления административного действия является выдача ГПЗУ.

3.7.4. В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы действий (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет председатель Комиссии, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.4.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа и служащих, предоставляющих муниципальную услугу**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. 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, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.9. 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;

5.2.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского округа – главе администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. Единого портала;

5.4.3.2. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. 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.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению

муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте, [www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru), на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

Начальнику управления развития  
инфраструктуры администрации  
Горнозаводского городского округа  
Пермского края

от \_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
контактный телефон \_\_\_\_\_.

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана  
земельного участка

Прошу подготовить, утвердить и выдать градостроительный план земельного участка с  
(нужное подчеркнуть)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
(согласно кадастровой выписки)

находящегося на \_\_\_\_\_,  
(категория земель)

предоставленного под \_\_\_\_\_,  
(разрешенное использование/назначение)

расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(местонахождение земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_,  
(площадь земельного участка)

принадлежащего \_\_\_\_\_,  
(для физических лиц Ф.И.О. полностью;  
предприятие, организация, фирма)

на праве \_\_\_\_\_,  
(правоустанавливающие документы на земельный участок:  
свидетельство на право собственности или договор аренды, зарегистрированный в  
установленном законом порядке)

в целях \_\_\_\_\_,  
(строительства, реконструкции, целевое назначение объекта)

дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

**Образец  
жалобы (обращения) на действие (бездействие)  
Отдела (муниципального служащего)**

Наименование органа или организации  
(полное наименование органа или организации, в  
которые направляется письменная жалоба  
(обращение) заявителя с указанием фамилии и  
инициалов руководителя данной организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя, указанные без  
сокращения, адрес проживания, контактные  
телефоны)

**Жалоба (обращение)**

на действия (бездействия) \_\_\_\_\_  
(наименование Отдела или фамилии, имени, отчества  
муниципального служащего)

Суть жалобы (обращения) заключается в следующем:

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), с указанием основания, по которым  
заявитель, подающий жалобу (обращение), не согласен с действием (бездействием) Отдела или  
муниципального служащего)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(заявитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Отметка о регистрации  
(дата и номер поступления жалобы (обращения) заявителя, проставляемая  
муниципальными служащими, ответственными за прием жалоб (обращений)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

**БЛОК-СХЕМА**  
**алгоритма прохождения административных процедур**  
**при предоставлении муниципальной услуги**

