

**Административный регламент
предоставления администрацией Антроповского муниципального района Костромской
области муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана
земельного участка, в том числе в электронном виде.**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Антроповского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Антроповского муниципального района Костромской области (далее — ОМСУ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, представитель заявителя), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее соответственно – заявитель, представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОМСУ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технических возможностей)), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на

официальном сайте администрации Антроповского муниципального района Костромской области (antropovo.kostroma.gov.ru) в сети Интернет, непосредственно в ОМСУ, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в ОМСУ лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом ОМСУ с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела капитального строительства администрации Антроповского муниципального района Костромской области:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами отдела капитального строительства администрации Антроповского муниципального района Костромской области, МФЦ;

срок предоставления ОМСУ муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМСУ в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах ОМСУ;

на официальном сайте ОМСУ (antropovo.kostroma.gov.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги – подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

Краткое наименование муниципальной услуги – выдача градостроительного плана земельного участка.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. От имени администрации Антроповского муниципального района Костромской области подготовку предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел капитального строительства администрации Антроповского муниципального района Костромской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:
о предоставлении муниципальной услуги;
об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 6) (далее - уведомление об отказе).

Срок предоставления муниципальной услуги

12. В соответствии с частью 6 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 27.12.2019 № 472-ФЗ) муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в ОМСУ.

Для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 4 рабочих дня. В случае непредставления ответа на межведомственный запрос, срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(в редакции Федерального закона от 02.07.2021 № 351 – ФЗ).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федеральных законов от 30.12.2020 № 509-ФЗ; от 02.07.2021 № 351 – ФЗ);

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в редакции Федерального закона от 30.12.2015 № 445-ФЗ);

б) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

7) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (с изменениями от 27 февраля 2020 г., 18 февраля 2021 г.);

8) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Документы, необходимые для представления услуги:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются сведения обо всех расположенных на земельном участке зданиях, строениях и сооружениях, относящихся к объектам капитального и некапитального строительства (при наличии на земельном участке таких объектов) (Приложение № 2);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя);

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

Документы и информация, получаемые уполномоченным специалистом ОМСУ с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ);

д) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП);

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения и сооружения;

з) сведения о границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, границах зон охраны объектов культурного наследия, об особых режимах использования земель в границах территории данных зон и требованиях к градостроительным регламентам в границах данных зон, границах защитных зон объектов культурного наследия;

и) правоустанавливающий документ на земельный участок (при подготовке градостроительного плана земельного участка, принадлежащего на праве собственности ОМСУ);

к) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемых к строительству и (или) реконструкции объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель имеет право по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах «г»-«к» настоящего пункта.

В соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона 27.12.2019 № 472-ФЗ) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными электронными копиями документов подписываются заявителем с использованием электронной подписи:

1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными электронными образами документов с использованием электронной подписи не является обязательным.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги *может быть подано*:

1) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

2) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ОМСУ, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМСУ по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

16. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом ОМСУ, МФЦ на основании их подлинников.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

18. В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации,» (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в редакции Федерального закона от 30.12.2015 № 445-ФЗ), кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, представленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. При предоставлении муниципальной услуги ОМСУ взаимодействует со следующими органами и организациями:

Федеральной налоговой службой;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным в области государственной охраны объектов культурного наследия, в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятники истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия;

исполнительным органом государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления осуществляющими функции по управлению, координации и нормативно-правовому регулированию в сфере управления и распоряжения имуществом и земельными участками с целью получения документов (сведений) о правах на земельный участок, находящихся в распоряжении указанных органов;

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения с целью получения технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, сведений о максимальной нагрузке в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе информационного взаимодействия с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке и сроки, установленные Градостроительным кодексом Российской Федерации.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представленные заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 14 настоящего административного регламента;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган местного самоуправления не по месту нахождения земельного участка;

заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения, в интерактивной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим пунктом, является исчерпывающим.

Основания для отказов предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

основания, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не являющегося правообладателем земельного участка;

отсутствие утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории в случаях недопущения размещения объекта капитального строительства при отсутствии документации по планировке территории, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации ОМСУ.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам Администрация обеспечивает:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) 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;

е) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Костромской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

25. На территории, прилегающей к месту расположения ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются указанные нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

27. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

а) информация о месте нахождения и графике работы ОМСУ, а также МФЦ;

б) справочные телефоны ОМСУ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адрес официального сайта Администрации ОМСУ в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ и ЕПКО.

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

28. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- в) графика приема.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

31. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

32. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление заявления для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (49430) 35211, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

33. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления заявления. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления заявления на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление заявления для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

34. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем ОМСУ для получения муниципальной услуги 2 раза;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте ОМСУ.

35. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;
- 4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

36. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления в соответствии с настоящим административным регламентом;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг)

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

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) регистрация и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления заявителя

38. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления

является обращение заявителя в ОМСУ посредством:

- 1) личного обращения заявителя с заявлением в ОМСУ либо в МФЦ (филиал МФЦ);
- 2) почтового отправления заявления;
- 3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью.

39. При личном обращении заявитель обращается в отдел капитального строительства администрации Антроповского муниципального района Костромской области, МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

принимает и регистрирует поступившее заявление в Журнал регистрации заявлений, сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме заявления по форме согласно приложения № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема заявления, с указанием перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в ОМСУ.

40. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

регистрирует в Журнал регистрации заявлений поступившее заявление;

сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме заявления (приложение № 4). Расписка с отметкой о дате приема заявления, с указанием перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

41. Особенности приема заявления от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), осуществляет прием заявления с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление на бумажном носителе, заверяя его надписью «копия верна», датой, подписью и печатью ОМСУ;

2) регистрирует заявление в Журнал регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы ОМСУ производится в следующий рабочий день;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов, а также их соответствие требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

4) устанавливает факт принадлежности электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявителю или уполномоченному в установленном порядке представителю заявителя;

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления, представленного заявителем в форме электронного документа и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

42. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнал регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его специалисту ответственному за истребование документов.

43. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

44. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в Журнал регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги.

45. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов.

46. Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

Федеральную налоговую службу для получения выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

исполнительные органы государственной власти Костромской области, уполномоченные в области государственной охраны объектов культурного наследия, в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятники истории и культуры), с целью получения документов (сведений) об объектах культурного наследия;

исполнительные органы государственной власти Костромской области, органы местного самоуправления, осуществляющие функции по управлению, координации и нормативно-правовому регулированию в сфере управления и распоряжения имуществом и земельными участками с целью получения документов (сведений) о правах на земельный участок, находящихся в распоряжении указанных органов;

организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения с целью получения технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, сведений о максимальной нагрузке в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

47. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения,

предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

48. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

49. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложения № 5 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

50. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

51. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 6 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Экспертиза документов

52. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.¹

53. Специалист, ответственный за экспертизу документов, формирует личное дело заявителя, рассматривает пакет документов, устанавливает наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

54. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и

¹если в нормативном правовом акте указана конкретная должность специалиста, то указать эту должность

жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

55. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе.

56. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный проект градостроительного плана земельного участка либо проект уведомления об отказе с личным делом заявителя заведующему отделом капитального строительства администрации Антроповского муниципального района Костромской области.

57. Результатом административной процедуры является подготовка проекта градостроительного плана земельного участка, либо проекта уведомления об отказе, и передача заведующему отделом капитального строительства администрации Антроповского муниципального района Костромской области для принятия решения.

58. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение заведующим отделом капитального строительства администрации Антроповского муниципального района личного дела заявителя и проекта градостроительного плана земельного участка, либо проекта уведомления об отказе.

60. Заведующий отделом капитального строительства администрации Антроповского муниципального района определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

61. Если проект градостроительного плана земельного участка, либо проект уведомления об отказе не соответствуют требованиям законодательства, заведующий отделом капитального строительства администрации Антроповского муниципального района возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит проект градостроительного плана земельного участка либо проект уведомления об отказе в соответствие с действующим законодательством и передает заведующему отделом капитального строительства администрации Антроповского муниципального района для повторного рассмотрения.

62. Если проект градостроительного плана земельного участка, либо проект уведомления об отказе соответствуют требованиям законодательства, заведующий отделом капитального строительства администрации Антроповского муниципального района направляет проект градостроительного плана земельного участка либо проект уведомления об отказе вышеуказанных документов на рассмотрение Главе администрации Антроповского муниципального района Костромской области.

63. Глава администрации Антроповского муниципального района Костромской области, в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает проект градостроительного плана земельного участка, либо уведомление об отказе;

3) передает подписанный градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

64. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и градостроительного плана земельного участка, либо уведомления об отказе.

65. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Регистрация и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала процедуры регистрации и выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и градостроительного плана земельного участка, либо уведомления об отказе.

67. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в журнал регистрации документов;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении;

3) вручает заявителю градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе:

— лично,

— направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке,

— через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»,

— с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его передачи в архив.

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

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

68. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе.

69. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

70. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес ОМС заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в ОМСУ, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений, рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

71. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами ОМСУ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем ОМСУ, а в период его отсутствия заместителем руководителя ОМСУ.

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц и их объединений, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

73. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

75. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации Антроповского муниципального района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

76. Персональная ответственность должностных лиц ОМСУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

77. Должностные лица ОМСУ в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. ОМСУ ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

79. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя ОМСУ с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

80. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в ОМСУ, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

81. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 административного регламента.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, или их работников».

82. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации Антроповского муниципального района, должностных лиц администрации Антроповского муниципального района, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

83. Обжалование решений, действий (бездействия) администрации Антроповского муниципального района, должностных лиц администрации Антроповского муниципального

района, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ администрации района, должностного лица администрации района, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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 Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». (статья 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ (в редакции Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ).

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Антроповского муниципального района, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации Антроповского муниципального района рассматриваются непосредственно руководителем администрации Антроповского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

86. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Антроповского муниципального района, должностного лица администрации Антроповского муниципального района, муниципального служащего, руководителя администрации Антроповского муниципального района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Антроповского муниципального района, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

87. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников».

88. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

а) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

89. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

90. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

91. 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

92. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

93. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Антроповского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде.

**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов
органов и организаций, в которых заявители могут
получить документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	адрес местоположения	номер телефона	интернет-адрес
1	Отдел капитального строительства администрации района	п. Антропово улица Октябрьская, д. 11 а	(49430) 35211	antropovo.kostroma.gov.ru
2	ОГКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Антроповского муниципального района Костромской области"	п. Антропово улица Свободы, д. 6	(49430) 35105	antropovo@mfc44.ru
3	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	г. Кострома, улица Сенная, д. 17	(4942) 31-45-41	44_upr@rosreestr.ru
4	Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области	г. Кострома, улица Калиновская, д. 38	(4942) 45-65-66; 31-49-60	dizo44.ru
5	Антроповский РЭС, филиал ПАО «МРСК-Центра» - «Костромаэнерго»	п. Антропово, ул. Советская 28	(49430) 41146	
6	Инспекция по охране объектов культурного наследия Костромской области	г. Кострома, улица Калиновская, д. 38	(4942) 55-83-21	okn.adm44.ru
7	Федеральная налоговая служба	г. Кострома пл. Конституции, д. 2	(4942) 39-87-00	

**График
приема и консультирования граждан специалистами ОМС**

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел капитального строительства администрации	Вторник, четверг с 09-00 часов до 12-00 часов; с 14-00 часов до 16-00 часов Понедельник, среда, пятница — не приемный день	Суббота, воскресенье

Время обеденного перерыва специалистов составляет 1 час (с 13.00 час. до 14.00 час.), технического перерыва – 15 минут в период до обеденного перерыва, 15 минут в период после обеденного перерыва (с 10-30 ч до 11-00 ч, с 15-30 ч до 16-00 ч).

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
администрацией Антроповского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги по
подготовке и выдаче градостроительного плана
земельного участка, в том числе в электронном виде.

В отдел капитального строительства администрации
Антроповского муниципального района

(Ф.И.О заявителя (представителя заявителя) физического лица либо

наименование заявителя (представителя заявителя) юридического лица)
адрес _____
(адрес проживания для физического лица либо адрес местонахождения

для юридического лица)
телефон (факс) _____
Паспортные данные (для физ.лица) _____

(серия, номер, кем и когда выдан)
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя _____
(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче градостроительного плана земельного участка

Заявитель _____

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)
проживающий (находящийся) по адресу: _____

(почтовый индекс и адрес)
Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

Заявитель: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения градостроительного плана земельного участка.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.*

Заявитель: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
администрацией Антроповского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги по
подготовке и выдаче градостроительного плана
земельного участка, в том числе в электронном виде.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
администрацией Антроповского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги по
подготовке и выдаче градостроительного плана
земельного участка, в том числе в электронном виде.

Расписка о приеме заявления

Заявление _____ принято
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным
запросам:

1. _____

2. _____

n. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись лица, принявшего документы _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
администрацией Антроповского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги по
подготовке и выдаче градостроительного плана
земельного участка, в том числе в электронном виде.

(Ф.И.О заявителя физического лица либо

наименование заявителя юридического лица)

адрес _____

(адрес проживания для физического лица либо адрес местонахождения

для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении

В рамках межведомственного информационного взаимодействия _____

(наименование органа местного самоуправления)
были запрошены следующие документы (сведения) _____

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)
От _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 3 пункта 49 административного регламента представить их самостоятельно в трехдневный срок.

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
администрацией Антроповского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги по
подготовке и выдаче градостроительного плана
земельного участка, в том числе в электронном виде.

(Ф.И.О заявителя физического лица либо

наименование заявителя юридического лица)

адрес _____

(адрес проживания для физического лица либо адрес местонахождения

для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрев Ваше заявление от « ___ » _____ 20__ года № _____ о выдаче
градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу:

отказывает в выдаче градостроительного плана земельного участка по следующим основаниям:

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы нарушены настоящим отказом,
Вы можете его обжаловать в установленном порядке.

Руководитель _____

(наименование органа местного
самоуправления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.