



**Администрация муниципального образования
городское поселение Кола Кольского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2016 года

№ 238

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Кола Кольского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городского поселения Кола Кольского района Мурманской области, постановлением администрации городского поселения Колы Кольского района от 28.03.2014 № 68 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО города Кола Мурманской области», *п о с т а н о в л я ю:*

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Кола Кольского района» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения Кола Кольского района от 14.05.2012 № 75 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования город Кола Мурманской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»».

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения Кола Кольского района от 14.12.2012 № 357 «О внесении изменений в постановление администрации города Кола от 14.05.2012 № 75 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования город Кола Мурманской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»».

4. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения Кола Кольского района от 28.10.2011 № 217 «Об утверждении

стандарта качества муниципальной услуги администрации муниципального образования город Кола Мурманской области «Выдача градостроительного плана земельного участка»».

5. Общему отделу администрации муниципального образования городское поселение Кола Кольского района организовать размещение административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кола Кольского района (www.gov-kola.ru).

6. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кола Кольского района (www.gov-kola.ru).

Глава администрации

А.М. Чернов

**Административный регламент
подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков
на территории муниципального образования городское поселение Ко-
ла Кольского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Кола Кольского района " (далее - регламент) разработан с целью установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Кола Кольского района " (далее - муниципальная услуга).

Градостроительный план земельного участка (далее - ГПЗУ) утверждается постановлением администрации городское поселение Кола Кольского района.

Исполнитель регламента – администрация городского поселения Кола Кольского района (далее - администрация г. Колы), в лице муниципального учреждения «Отдел имущественных отношений администрации МО г. Кола» (далее - Отдел).

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты Отдела размещаются:

- на бланках Отдела;
- посредством размещения регламента на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кола Кольского района (www.gov-kola.ru);
- с использованием интернет-портала государственных и муниципаль-

ных услуг <http://gosuslugi.ru>, а также интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51.gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах Отдела.

1.3.2. Консультации и информирование о порядке или о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Отделе по адресу: 184381, Мурманская область, г. Кола, ул. Каменный остров, д. 5, в рабочие дни: с понедельника по четверг - с 08.30 до 17.00 часов и по телефону 8 (815 53) 3-33-95 (приемная), 8 (815 53) 3-37-22 (кабинет № 27).

Консультацию и информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить в муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кольском районе» (далее – МФЦ в Кольском районе), по адресу: 184380, г. Кола, ул. Победы, д.9.

1.3.3. Информирование осуществляется в виде устного или письменного консультирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами (сотрудниками) Отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги лично, или по телефону.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудники Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.6. При принятии телефонного звонка сотрудником Отдела называется фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и предлагается обратившимся представиться и изложить суть вопроса.

1.3.7. Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.8. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

1.3.9. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Отдел получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе.

Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителей о возможности подачи заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего регламента, через отделения многофункционального центра.

1.3.10. При невозможности сотрудника Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Отдела или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Кола Кольского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел, в том числе через МФЦ в Кольском районе в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии между МФЦ в Кольском районе и администрацией г. Колы.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управлением Росреестра по Мурманской области) в части получения сведений из кадастрового паспорта на земельный участок;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 7 по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ГПЗУ либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации в Отделе письменного обращения заявителя.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным **кодексом** Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ <1>;

<1> "Российская газета" от 30.12.2004 № 290.

- Земельным **кодексом** Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ <2>;

<2> "Российская газета" от 30.10.2001 № 211 - 212.

- Федеральным **законом** Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" <3>;

<3> "Российская газета" от 30.12.2004 № 290.

- Федеральным **законом** Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" <4>;

<4> "Российская газета" от 30.10.2001 № 211 - 212.

- Федеральным **законом** Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <5>;

<5> "Российская газета" от 08.10.2003 № 202.

- Федеральным **законом** Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" <6>;

<6> "Российская газета" от 05.05.2006 № 95.

- Федеральным **законом** Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <7>;

<7> "Российская газета" от 30.07.2010 № 168.

- **приказом** Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" <8>;

<8> "Российская газета" № 122 от 08.06.2011.

- [приказом](#) Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 № 93 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка" <9>;

<9> "Российская газета" от 16.11.2006 № 257.

- [Уставом](#) муниципального образования городское поселение Кола <10>;

<10> "Вестник Колы", от 27.05.2016 выпуск № 8.

- постановлением администрации МО г. Кола от 31.05.2011 г. № 97 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг (работ) муниципального образования город Кола Кольского района Мурманской области» <11>;

<11> "Вестник Колы", от 20.06.2011 выпуск № 19.

- Постановлением администрации муниципального образования города Кола Мурманской области от 23.03.2014 № 68 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании города Кола Мурманской области»<12>;

<12> "Вестник Колы", от 01.04.2014 выпуск № 11.

- настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел [заявление](#) о выдаче ГПЗУ согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.6.2. В заявлении указываются полное и сокращенное наименование заявителя, организационно-правовая форма, юридический адрес и место фактического нахождения юридического лица, перечень прилагаемых к заявлению документов, контактные телефоны.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) копия паспорта (для физических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.6.4. Заявление, указанное в [пункте 2.6.1](#) настоящего регламента, а так-

же иные документы, указанные в [пункте 2.6.3](#) настоящего регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Кола Кольского района, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг (51.gosuslugi.ru).

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2\), 3\) пункта 2.6.3](#) настоящего регламента, Отдел самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса в Управление Росреестра по Мурманской области, в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документа, указанного в [подпункте 1\) пункта 2.6.3](#) настоящего регламента, возложена на заявителя.

2.6.6. Заявление и необходимые документы, указанные в [пункте 2.6.3](#) настоящего регламента, подаются в Отдел непосредственно заявителем или направляются почтовым отправлением, а также могут быть представлены в форме электронных документов и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (реквизитов юридического лица), почтового адреса заявителя, даты, личной подписи заявителя или его полномочного представителя;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя собственника помещения;
- несоответствие вида разрешенного использования, предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров и предельных параметров земельного участка или объекта капитального строительства градостроительному регламенту.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Отдел, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Отдела.

2.12.2. Места для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.12.3. На информационных стендах в помещении Отдела размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений;
- адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела;
- график приема заявителей сотрудниками Отдела.

2.12.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.12.5. Рабочие места сотрудников Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с сотрудником при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

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

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных до-

кументов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников.

2.13.6. [Показатели доступности](#) и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в электронном виде размещается на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемый документ должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" [<12>](#).

[<12>](#) В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Отделом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с [приказом](#) Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общее положение

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению;
- согласование и утверждение ГПЗУ;
- выдача ГПЗУ и постановления о его утверждении.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в виде **блок-схемы** в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1.3. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя **заявления** согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.1.4. **Заявление** согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в электронной форме с приложением в виде отсканированных копий указанного документа в одном из указанных форматов: PDF, TIF, JPEG на адрес электронной почты Отдела: oio_kola@mail.ru.

3.1.5. Качество предоставленных электронных документов в форматах PDF, TIF, JPEG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Прием и регистрация заявления при личном обращении осуществляется работником Отдела, ответственным за прием документов, в течение дня с момента поступления такого заявления. Регистрация поступившего заявления производится в журнале регистрации входящей корреспонденции, после проверки комплектности документов работником Отдела, ответственным за подготовку ГПЗУ.

3.2.2. Работник Отдела, ответственный за подготовку ГПЗУ, в день поступления заявления проверяет наличие и комплектность предоставленных заявителем документов и регистрирует заявление.

При установлении факта непредставления заявителем документа, указанного в **пункте 2.6.3** настоящего регламента, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленном документе, сообщает за-

явителю о необходимости представить недостающий или исправленный, или оформленный надлежащим образом документ и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. Работник Отдела, ответственный за прием документов, ставит на заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает начальнику Отдела для резолюции. После проставления резолюции документы направляются архитектору Отдела для подготовки ГПЗУ.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг работник Отдела, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Отдела в день поступления заявления и документа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления; уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.2](#) настоящего регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.2](#) настоящего регламента:

1) регистрирует заявление и документ;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела, на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и документ (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

В день получения заявления и документа в электронной форме по ТКС сотрудник, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Отдела следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документа, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.2](#) настоящего регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в [пункте 2.7.2](#) настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Отдела следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.7.2](#) настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Отдела следующие действия:

1) регистрирует заявление и документ, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, работник Отдела, ответственный за предоставление услуги (архитектор Отдела), обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. Архитектор Отдела принимает документы в работу.

3.2.5. Если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в [подпунктах 2\), 3\) пункта 2.6.3](#) настоящего регламента, то работник Отдела (архитектор Отдела), ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственный [запрос](#) для их получения в рамках межведомственного взаимодействия согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, в том числе в электронной форме при технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись начальнику Отдела.

3.2.6. Начальник Отдела в день получения межведомственного запроса от архитектора Отдела, рассматривает его, подписывает и передает его лицу ответственному за прием и регистрацию документов в Отделе.

3.2.7. Сотрудник Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанный начальником Отдела межведомственный запрос и в срок не более одного рабочего дня направляет его адресату.

3.2.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

3.2.9. Ответ на межведомственный запрос осуществляется по форме, предусмотренной органом и (или) организацией, предоставляющими документ и (или) информацию, в отношении которой был направлен межведомственный запрос.

3.2.10. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия сотрудник Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует документы и (или) информацию в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;

- направляет зарегистрированные документы и (или) информацию на рассмотрение и подпись начальнику Отдела;

- направляет подписанные начальником Отдела документы и (или) информацию сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.11. При получении документов и (или) информации сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке и выдаче ГПЗУ.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней (с момента регистрации заявления) определяет основания:

- 1) для подготовки и выдачи ГПЗУ;

- 2) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пятнадцати дней (с момента регистрации заявления) производит необходимые действия по подготовке ГПЗУ и подготовке проекта постановления администрации г. Колы об утверждении ГПЗУ.

3.3.3. В составе ГПЗУ указываются:

- 1) границы земельного участка;

- 2) границы зон действия публичных сервитутов;

- 3) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

- 4) информация о градостроительном регламенте (в случае если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в ГПЗУ, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться

информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;

5) информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

6) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

7) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

8) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

3.3.4. В составе ГПЗУ указывается информация о возможности или невозможности разделения земельного участка.

3.4. Согласование проекта постановления об утверждении ГПЗУ

3.4.1. Форма ГПЗУ утверждается Правительством Российской Федерации.

3.4.2. Проект постановления администрации г. Колы об утверждении ГПЗУ подлежит согласованию в администрации г. Колы в соответствии с Регламентом работы администрации г. Колы, утвержденным постановлением администрации г. Колы от 26.11.2010 № 150.

3.5. Выдача ГПЗУ и постановления о его утверждении либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. После утверждения главой администрации г. Колы соответствующего ГПЗУ сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает под роспись заявителю либо его уполномоченному представителю ГПЗУ и постановление администрации г. Колы об утверждении ГПЗУ, о чем в журнале учета и выдачи градостроительных планов земельных участков, а также в заявлении сторонами делается соответствующая запись.

3.5.2. В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пятнадцати дней (с момента регистрации заявления) готовит проект **уведомления** об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему регламенту за подписью начальника Отдела с указанием оснований отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю (полномочному представителю) под роспись с возвращением полного пакета документов, о чем в заявлении делается соот-

ветствующая запись (либо по почте с уведомлением).

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела (лицом, его замещающим).

4.2. Плановые проверки полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Отдела и утверждаются начальником Отдела (лицом, его замещающим). Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Отдела. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) сотрудников и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц и сотрудников Отдела за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, начальник Отдела (лицо, его замещающее) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок по предоставлению муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или служащих Отдела

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц или сотрудников Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муници-

пальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) отказ Отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации г. Колы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gov-kola.ru);

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Отдела, его должностного лица либо сотрудника Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, его должностного лица;

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Отделом по адресу: Мурманская область, город Кола, ул. Каменный остров, д. 5, 2-й этаж, каб. 27, 34.

График (режим) работы Отдела:

понедельник - четверг: 8.30 – 17.00; перерыв на обед: 13.00 - 14.00;

пятница: 8.30-15.00; перерыв на обед 12.00.12.30;

суббота, воскресенье - выходной.

Часы приема Отдела: Понедельник – четверг - с 08.30 до 17.00.

Пятница – 8.30 – 15.00.

Справочный телефон Отдела: 8(81553)3-37-22.

Адрес электронной почты Отдела:

e-mail: oio_kola@mail.ru;

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

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Отдел. В случае если обжалуются решения начальника Отдела либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию г. Колы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела либо сотрудников Отдела 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 [разделом 5](#) настоящего Регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в Кольском районе.

5.8. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Отделом.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг" Отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Отдела, а в случае рассмотрения жалобы администрацией г. Колы - главой администрации г. Колы .

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

5.11. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации городского
поселения Кола Кольского района

от _____,
(Ф.И.О. лица, обращающегося за выдачей
градостроительного плана; для юридических
лиц - полное и (или) сокращенное наименова-
ние юридического лица)

_____ действующего от имени

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

на основании

_____,
(указываются данные документа,
подтверждающего полномочия
представителя)

зарегистрирован по адресу:

_____ контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: городское поселение Кола Кольского района,

_____,
(указывается полный адрес земельного участка)

ул. _____, дом № ____,
кадастровый номер земельного участка _____ для
строительства, реконструкции объекта _____ (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

Параметры строительства, реконструкции (с учетом изменения параметров объекта):

1. Размеры объекта в плане _____
2. Этажность объекта _____
3. Площадь застройки _____
4. Расчет площади земельного участка _____
5. Степень огнестойкости здания _____
6. Планируемое место размещения объекта _____

7. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия:

- кадастровый номер объекта капитального строительства и дата его Постановки на государственный кадастровый учет или регистрационный/инвентаризационный/ условный номер объекта капитального

строительства;

- дата подготовки кадастрового/технического паспорта объекта капитального строительства или дата проведения государственной регистрации;

- наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости/государственной регистрации/государственного технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимости, подготовивших кадастровый/технический паспорт или осуществивших регистрационные действия с присвоением объекту регистрационного/условного номера.

Приложение: копии документов прилагаются на _____ л.

" ____ " _____ 20__ г.

(дата)

_____ (подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



На бланке Отдела

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

**МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ)**

На основании **статьи 6** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для оказания муниципальной услуги _____

(наименование муниципальной услуги)

прошу в срок до _____ предоставить в наш адрес следующие документы/информацию:

1. _____

(наименование документа или сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами как необходимых для предоставления таких документов и (или) информации)

2. ...

3. ...

Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Начальник Отдела

(подпись)

Ф.И.О.

На бланке Отдела

Заявителю

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Адрес:

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Уважаемый (ая) _____

В соответствии с административным **регламентом** предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Кола Кольского района" муниципальное учреждение Отдел имущественных отношений администрации МО г. Кола отказывает в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: городское поселение. Кола Кольского района, _____ по следующим основаниям:

(указываются причины отказа)

Начальник Отдела

(подпись)

Ф.И.О.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период)	100
2	% заявителей, удовлетворенных местом расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период)	100
3	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период))	100
5	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
6	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
7	Взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		

8	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
9	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	10
10	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников Отдела (за отчетный период)	100
11	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников Отдела (за отчетный период)	100
