УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Партизанского городского округа

от 16 мая 2022 года № 851-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«**Выдача градостроительного плана земельного участка»

на территории Партизанского городского округа

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Партизанского городского округа (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего Администрации, краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурных подразделений, расположенных на территории Приморского края (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

* 1. **Круг Заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется правообладателям земельных участков (физическим и юридическим лицам), а также иным лицам в случае, предусмотренном частью 1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
     1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя (представителя заявителя) в Администрации (Приложение № 1) или МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru;

2) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал) ([www](http://www/).rgu.primorsky.ru);

4) на официальном сайте Администрации (http://partizansk.org/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1);

- справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации) (Приложение № 1);

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя, представителя заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю (представителю заявителя) один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя (представителя заявителя), или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию Заявителя (представителя заявителя) предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении Заявителя (представителя заявителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского городского округа Приморского края в лице отдела территориального развития управления экономики и собственности (далее – структурное подразделение Администрации).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

а) градостроительный план земельного участка;

б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 5) в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.3.3 настоящего административного регламента;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка;

г) решение об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в градостроительный план земельного участка (Приложение № 7) в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.16.2 настоящего административного регламента;

д) выдача дубликата градостроительного плана земельного участка;

е) решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (Приложение № 9) в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.16.4 настоящего административного регламента.

2.3.2. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства. Форма градостроительного плана земельного участка утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 3) представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.3.4. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента:

- направляется Заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 3);

- выдается Заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ либо направляется Заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем (представителем заявителя) способом получения результата предоставления услуги.

2.3.5. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.3.1 настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления Заявителю (представителю заявителя) подлежит размещению в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более десяти дней, как для администраций муниципальных образований, вошедших в границы территории Свободного порта Владивосток, после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 3) Администрацией.

- пять рабочих дней после получения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (Приложение № 6).

- пять рабочих дней после получения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (Приложение № 8).

Заявления считаются полученными Администрацией со дня их регистрации.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту и размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.6.1. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Администрацию в соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» – «г» пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя (представителя заявителя):

а) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 3) и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления (Приложение № 3) с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 3) направляется Заявителем (представителем заявителя) вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» – «г» пункта 2.6.2. настоящего административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 3) подписывается Заявителем (представителем заявителя), уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем (представителем заявителя) самостоятельно:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 3). В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 3) и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.7.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

е) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

ж) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 3) представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 3), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 3) и документы, указанные в подпунктах «б» – «г» пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.18.2 – 2.18.3 настоящего административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов (Приложение № 4), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, направляется Заявителю (представителю заявителя) способом, определенным Заявителем (представителем заявителя) в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 3), не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрацию.

2.8.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя заявителя) в Администрацию.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка предусмотрены пунктом 2.3.3 настоящего административного регламента.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя (представителя** **заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 3), представленного Заявителем (представителем заявителя) указанными в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента способами в Администрацию, осуществляется в день обращения заявителя.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 3) в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Администрация обеспечивает регистрацию заявления в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления. В случае поступления заявления посредством Единого портала, Регионального портала вне рабочего времени Администрации, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем (представителем заявителя) указанного заявления.

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

2.13.1.Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей (представителей заявителей). За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей (представителей заявителей) плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей (представителей заявителей), в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей (представителей заявителей) оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей (представителей заявителей) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей (представителей заявителей).

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем (представителем заявителя) уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала;

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

2.14.2.Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям (представителем заявителя);

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей (представителей заявителя).

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

2.15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя (представителя 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа Приморского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3);

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3) и документах, поданных Заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения**

2.16.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6.1, 2.18.1 – 2.18.3 настоящего административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка Администрация вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (Приложение № 6) и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту направляется Заявителю (представителю заявителя) в порядке, установленном пунктом 2.3.4 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок (Приложение № 6), в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (Приложение № 6).

2.16.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.16.3. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6.1, 2.18.1 – 2.18.3 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.16.4 настоящего административного регламента, Администрация выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее Заявителю (представителю заявителя) был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка Заявителю (представителю заявителя) повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту направляется Заявителю (представителю заявителя) в порядке, установленном пунктом 2.3.4 настоящего административного регламента, способом, указанным Заявителем (представителем заявителя) в заявлении о выдаче дубликата (Приложение № 8), в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.16.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего административного регламента.

2.16.5. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Заявитель (представитель заявителя) не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению № 10 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6.1, 2.18.1 – 2.18.3 настоящего административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения (Приложение № 10) Администрация принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется Заявителю (представителю заявителя) по форме согласно Приложению № 11 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.3.4 настоящего административного регламента, способом, указанным Заявителем (представителем заявителя) в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения (Приложение № 10), не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя заявителя) в Администрацию за получением услуги.

**2.17. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.17.1. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 3), представленного посредством Единого портала, Регионального портала, доводятся до Заявителя (представителя заявителя) путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете Заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 3), представленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляются Заявителю (представителю заявителя) на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 3) доводятся до Заявителя (представителя заявителя) в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) в день обращения Заявителя (представителя заявителя) либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. В целях предоставления услуги Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. Документы, прилагаемые Заявителем (представителем заявителя) к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 3), представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 3), выданы и подписаны Администрацией на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.3. Документы, прилагаемые Заявителем (представителем заявителя) к заявлению о выдаче градостроительного плана (Приложение № 3) земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием, проверка документов, консультирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления о предоставлении услуги (Приложение № 3);

- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.2.1. Прием, проверка документов, консультирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (Приложение № 3) и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) принимает и проверяет комплектность документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента;

б) принимает решение об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов (Приложение № 4).

Срок выполнения действия не более 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, консультирует Заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в случае наличия вопросов у Заявителя (представителя заявителя), касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения. Срок выполнения действия не более 15 минут.

Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции, регистрирует заявление (Приложение № 3), в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов. Срок выполнения действия не более 15 минут.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения Заявителя (представителя заявителя).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (Приложения № 3) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.

3.2.2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица Администрации, ответственного за предоставление услуги, пакета зарегистрированных документов (заявления и прилагаемых к нему документов), проверенного на соответствие требованиям настоящего административного регламента к комплектности документов.

Если Заявитель (представитель заявителя) не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы;

б) получает ответы на межведомственные запросы, формирует полный комплект документов.

Срок для направления межведомственных запросов составляет один рабочий день со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3).

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в том числе, организации-правообладатели сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи градостроительного плана земельного участка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение документов или сведений, содержащихся в них, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование полного комплекта документов.

3.2.3. Рассмотрение документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) проводит проверку заявления (Приложение № 3) и прилагаемых к нему документов и сведений (в том числе полученных посредством СМЭВ) на предмет отсутствия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных пунктом 2.3.3 настоящего административного регламента.

б) осуществляет подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги по форме, предусмотренной пунктом 2.3.2 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет до двух дней после поступления должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является проект результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие проекта результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) формирует решение о предоставлении муниципальной услуги (в двух экземплярах), направляет на подпись главе муниципального образования (иному уполномоченному лицу) проект градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана (Приложение № 5).

Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Результатом административной процедуры является градостроительный план земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана, утвержденные (подписанные) главой муниципального образования или иного уполномоченного им лица (в т.ч. подписанные усиленной квалифицированной подписью).

3.2.5. Выдача результата.

Основанием для начала административной процедуры является наличие градостроительного плана земельного участка (в двух экземплярах) либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана (в двух экземплярах), утвержденные (подписанные) главой муниципального образования или иного уполномоченного им лица.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги (градостроительный план земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка);

б) выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- лично в Администрации (в одном экземпляре);

- направляет результат предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю заявителя) на почтовый адрес (в одном экземпляре), указанный в заявлении о выдаче градостроительного плана, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае возврата почтовых отправлений, градостроительный план земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана остаются в Администрации и повторно не направляются;

- направляет в МФЦ результат муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

- направляет результат муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, Заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональной портале.

Факт направления и получения градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана фиксируется в журнале учета выданных градостроительных планов.

Срок выполнения административной процедуры – не более десяти дней с даты регистрации заявления, как для администраций муниципальных образований, вошедших в границы территории Свободного порта Владивосток.

Срок направления результата муниципальной услуги в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Результатом административной процедуры является градостроительный план земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана, зарегистрированные и выданные (направленные) Заявителю (представителю заявителя).

**3.3. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (представителю заявителя) обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3);

- прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно пунктов 1.3.1 – 1.3.9 настоящего административного регламента.

3.4.2. Формирование заявления.

Формирование заявления (Приложение № 3) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления (Приложение № 3). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления (Приложение № 3) Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (Приложение № 3) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, Регионального портала.

3.4.3. Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента поступления заявления (Приложение № 3), а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Электронное заявление (Приложение № 3) становится доступным для должностного лица Администрации ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного Заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в Администрацию либо посредством почтового отправления.

3.4.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления (Приложение № 3) и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (представителю заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления (Приложение № 3) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

**3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.5.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование Заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием и регистрация заявления (Приложение № 3) и документов от Заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги;

- выдачу Заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.5.2. Информирование Заявителей (представителей заявителя).

Информирование Заявителя (представителя заявителя) МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя (представителя заявителя) в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей (представителей заявителей) по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя (представителя заявителя) по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю (представителю заявителя):

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю или его представителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей (представителей заявителей) ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Информирование Заявителя (представителя заявителя) МФЦ осуществляется по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых Заявителем (представителем заявителя) при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного Заявителю (представителю заявителя) в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.5.3. Прием и регистрация заявления (Приложение № 3) и документов от Заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема).

При личном обращении Заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление (Приложение № 3) и необходимые документы, должен удостовериться в личности Заявителя (представителя заявителя). Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные Заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, уведомляет Заявителя (представителя заявителя) о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если Заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление (Приложение № 3) в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления (Приложение № 3), в случае отсутствия такого у Заявителя (представителя заявителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает Заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных Заявителем (представителем заявителя) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления (Приложение № 3), представленных Заявителем (представителем заявителя) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены Заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями настоящего административного регламента) и расписки, подписанной Заявителем (представителем заявителя). Заявление, документы, представленные Заявителем (представителем заявителя), и расписка после сканирования возвращаются Заявителю (представителю заявителя).

Принятые у Заявителя (представителя заявителя) документы, заявление (Приложение № 3) и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

3.5.4. Выдача Заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3) указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Прием Заявителей (представителей заявителей) для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления (Приложение № 3) Заявителя (представителя заявителя) в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю (представителю заявителя), при необходимости запрашивает у Заявителя (представителя заявителя) подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя (представителя заявителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) градостроительного плана земельного участка;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрение, принятия решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом). При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского городского округа Приморского края;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Приморского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского городского округа Приморского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. 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

**5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя (представителя** **заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке**

5.1.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя (представителя заявителя) документов или информации, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

- затребование с Заявителя (представителя заявителя) платы, не предусмотренной административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного административным регламентом срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результату предоставления муниципальной услуги;

- приостановление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены административным регламентом;

- требование у Заявителя (представителя 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 административным регламентом.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) муниципального служащего, должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) муниципального служащего, должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

- к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**5.2. Способы информирования Заявителей (представителей** **заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, МФЦ, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем заявителя).

**5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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