

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫЩУГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01 ноября 2017 года

№ 187

с. Пыщуг

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Пыщугского муниципального района
муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче
градостроительного плана земельного участка, в том числе в
электронном виде.**

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, оптимизации административных процедур и действий должностных лиц при исполнении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных», постановлением администрации Пыщугского муниципального района от 05 марта 2012 года № 59 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Пыщугского муниципального района», руководствуясь статьей 22 Устава муниципального образования Пыщугский муниципальный район Костромской области,

администрация Пыщугского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Пыщугского муниципального района муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде.

2. Признать утратившими силу:

2.1 постановление администрации Пыщугского муниципального района от 18 ноября 2015 года № 153 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Пыщугского муниципального района муниципальной услуги по подготовке, и выдача градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде»;

2.2 постановление администрации Пыщугского муниципального района от 26 марта 2016 года № 30 «О внесении изменений в постановление администрации Пыщугского муниципального района от 18 ноября 2015 года № 153»;

2.3 постановление администрации Пыщугского муниципального района от 18 апреля 2016 года № 48 «О внесении изменений в постановление администрации Пыщугского муниципального района от 18 ноября 2015 года № 153»;

2.4 постановление администрации Пыщугского муниципального района от 20 января 2017 года № 8 «О внесении изменений в постановление администрации Пыщугского муниципального района от 18 ноября 2015 года № 153».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Пыщугского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Пыщугский Вестник».

Глава Пыщугского
муниципального района

В.В. Сердюк

Административный регламент
предоставления администрацией Пыщугского муниципального района
муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче
градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном
виде.

(№ 144, 14.08.2018, № 178, 21.09.2018, № 52, 12.03.2020, № 217, 23.09.3020)

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления администрацией Пыщугского муниципального района муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрацией Пыщугского муниципального района с заявителями, а также местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия. *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г).*

1.2 Круг заявителей

1.2.1 В качестве заявителей могут выступать физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, иное лицо обращается с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в администрацию Пыщугского муниципального района в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр. *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г).*

1.2.2 В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе

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

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

1.3 Информирование о предоставлении муниципальной услуги

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

1.3.2 Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казенном учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 178 от 21.09.2018г)*, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Пыщугского муниципального района (www.pyshchug-adm.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации Пыщугского муниципального района, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

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

1.3.4 Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Пыщугского муниципального

района лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

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

1.3.6 Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации Пыщугского муниципального района, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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

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

в) ход предоставления муниципальной услуги;

г) график приема заявителей специалистами администрации Пыщугского муниципального района, *МФЦ (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 178 от 21.09.2018г);*

д) срок предоставления администрацией Пыщугского муниципального района муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Пыщугского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.8 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационных стендах администрации Пыщугского муниципального района;

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

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

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

д) на официальном сайте администрации Пыщугского муниципального района (www.pyshchug-adm.ru) в сети Интернет.

1.3.9 Размещаемая информация содержит в том числе:

а) информацию о месте нахождения и графике работы администрации Пыщугского муниципального района, а также МФЦ (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 178 от 21.09.2018г*);

б) справочные телефоны администрации Пыщугского муниципального района, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адрес официального сайта администрации Пыщугского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах электронной почты;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

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

Краткое наименование муниципальной услуги – выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пыщугского муниципального района.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о предоставлении муниципальной услуги;

б) об отказе в приеме заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка. (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г*).

2.3.2 Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

а) градостроительного плана земельного участка и акта администрации Пыщугского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка;

б) уведомления об отказе в приеме заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка (приложение № 6) (далее - уведомление об отказе). *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г).*

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий *4 (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 144 от 14.08.2018г)* рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации Пыщугского муниципального района заявления заявителя в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности. После обращения с заявлением иным правообладателем земельного участка администрация Пыщугского муниципального района *в течение 14 рабочих дней (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г),* осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю.

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка. *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г).*

2.4.2 В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию Пыщугского муниципального района *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 178 от 21.09.2018г).*

2.4.3 На год продлевается срок использования информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, если он истекает после 06.04.2020 года до 01.01.2021 года, которая может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течении трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка не допускается.

В случае раздела земельного участка, в отношении которого правообладателем получены градостроительный план и разрешение на строительство, или образования из указанного земельного участка другого земельного участка (земельных участков) путем выдела получение градостроительных планов, образованных и (или) измененных земельных участков не требуется. При прохождении в течение срока, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, в указанном случае используется градостроительный план исходного

земельного участка. (Внесены изменения постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 217 от 23.09.2020)

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

б) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

в) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

г) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

д) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

е) Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

ж) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

з) Распоряжением администрации Костромской области от 05 июня 2018 года № 106-ра «Об утверждении плана мероприятий по сокращению сроков предоставления государственных и муниципальных услуг, услуг ресурсоснабжающих организаций в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности на 2018 – 2019 годы» (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г.);

и) Уставом муниципального образования Пыщугский муниципальный район Костромской области (утвержденным решением Собрании депутатов Пыщугского муниципального района от 18 мая 2005 года № 247, общественно-политическая газета «Призыв» от 23.08.2005, №95);

к) Решением Собрании депутатов Пыщугского муниципального района от 27 апреля 2012 года № 172 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Пыщугского муниципального района Костромской области муниципальных услуг» («Пыщугский Вестник», №11, 27 апреля 2012 года);

л) Постановлением администрации Пыщугского муниципального района Костромской области от 05.03.2012 года № 59 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления

муниципальных услуг органами местного самоуправления Пыщугского муниципального района» («Пыщугский Вестник», № 6(129), 07.03.2012 года).

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Документы, необходимые для представления услуги:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в администрацию Пыщугского муниципального района лично или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через МФЦ. (Приложение № 2) *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г.);*

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

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

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

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

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

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

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

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

и) правоустанавливающий документ на земельный участок (при подготовке градостроительного плана земельного участка, принадлежащего на праве собственности администрации Пыщугского муниципального района;

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

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

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

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

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

2.6.3 При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

2.6.4 В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист администрации Пыщугского муниципального района или сотрудник МФЦ проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в администрацию Пыщугского муниципального района или МФЦ, на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 178 от 21.09.2018г).*

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

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

2.6.7 Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

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

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в решение Собрании депутатов Пыщугского муниципального района от 27 апреля 2012 года № 172 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Пыщугского муниципального района Костромской области муниципальных услуг»;

г) предоставления 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;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций, при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы района, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г).*

2.7 Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.7.1 Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

е) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должны быть представлены в соответствии со сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющем личность заявителя.

2.7.2 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации Пыщугского муниципального района, **МФЦ на основании их подлинников.** *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 178 от 21.09.2018г).*

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

2.7.3 В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, **и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации** *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г).*, кроме случая, если

федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

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

- а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.8 Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.9.1 При предоставлении муниципальной услуги администрация Пыщугского муниципального района взаимодействует со следующими органами и организациями:

- а) Федеральной налоговой службой;
- б) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- в) исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным в области государственной охраны объектов культурного наследия, в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятники истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия;
- г) исполнительным органом государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления осуществляющего функции по управлению, координации и нормативно-правовому регулированию в сфере управления и распоряжения имуществом и земельными участками с целью

получения документов (сведений) о правах на земельный участок, находящихся в распоряжении указанных органов;

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

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

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

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

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

б) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

2.11 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, нормативными актами не предусмотрены. (изменения внесены

постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г).

2.11.2 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.13.2 Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации Пыщугского муниципального района и (или) структурного подразделения администрации Пыщугского муниципального района.

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

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

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

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

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

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

е) допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

¹ Применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13.4 В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.5 На территории, прилегающей к месту расположения администрации Пыщугского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 178 от 21.09.2018г).*

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

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

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

2.13.8 На информационных стендах размещается следующая информация:

а) информация о месте нахождения и графике работы администрации Пыщугского муниципального района, а также МФЦ *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 178 от 21.09.2018г);*

б) справочные телефоны администрации Пыщугского муниципального района, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адрес официального сайта администрации Пыщугского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

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

2.13.9 Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

в) графика приема.

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

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

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

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

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

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

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

2.15 Возможность предварительной записи заявителей

2.15.1 Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление заявления для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: (49452) 27454, в том числе в МФЦ, по телефону: 89203962744 (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 178 от 21.09.2018г), а также

посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

2.16 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 40 минут (часов);

в) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Пыщугского муниципального для получения муниципальной услуги 2 раза;

г) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

д) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 178 от 21.09.2018г).*

2.16.2 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала Костромской области, а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием

электронной подписи;

г) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

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

а) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

б) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом. *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 178 от 21.09.2018г).*

3. Административные процедуры

3.1 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г).*

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) приём и регистрация заявления;

б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

в) экспертиза документов;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) регистрация и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2 Блок –схема предоставления муниципальной услуги приведено в приложении № 3.

3.2 Прием и регистрация заявления заявителя

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры приема и

регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию Пыщугского муниципального района посредством:

а) личного обращения заявителя с заявлением и документами (сведениями), необходимые для предоставления муниципальной услуги в администрацию Пыщугского муниципального района;

б) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимые для предоставления муниципальной услуги в администрацию Пыщугского муниципального района;

в) направления заявления и документов (сведений), необходимые для предоставления муниципальной услуги в администрацию Пыщугского муниципального района через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью;

г) обращения заявителя с заявлением и документами (сведениями), необходимые для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.2 При личном обращении заявитель обращается в отдел архитектуры, строительства и охраны окружающей среды администрации Пыщугского муниципального района.

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

а) удостоверяет личность заявителя;

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

в) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации Пыщугского муниципального района;

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

д) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

е) принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации входящей корреспонденции»;

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

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

и) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

к) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

л) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.3 В случае обращения заявителя через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

а) удостоверяет личность заявителя;

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

в) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации Пыщугского муниципального района;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;

д) принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации входящей корреспонденции»;

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

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

и) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

к) в случае поступления полного комплекта документов, передает их в установленном порядке в администрацию Пыщугского муниципального района;

л) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их в установленном порядке в администрацию Пыщугского муниципального района, специалисту ответственному за истребование документов. *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г).*

3.2.4 При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Пыщугского муниципального района, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

3.2.5 Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) при поступлении документов в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента

а) регистрирует в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» поступившее заявление;

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

в) оформляет расписку о приеме заявления. Расписка с отметкой о дате приема заявления, с указанием перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

г) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

д) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

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

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью наименование органа государственной власти;

б) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания

заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

в) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в «Журнал регистрации входящей корреспонденции». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Пыщугского муниципального района, производится в следующий рабочий день;

г) отказывает в приеме к рассмотрению документ (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному

пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за делопроизводство (прием и регистрацию документов, др.), в день (не более 3 рабочих дней) завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за делопроизводство (прием и регистрацию документов, др.), и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

д) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

е) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов, либо в случае, предусмотренном подпунктом «г» настоящего пункта, отказывает в регистрации заявления и информирует заявителя путем направления уведомления в электронной форме о том, что для предоставления муниципальной услуги необходимо представить документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, соответствующие требованиям, установленным подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, а также разъясняет порядок их подачи. *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 178 от 21.09.2018г).*

3.2.7 Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления с прилагаемыми к нему документами (сведениями) в журнале регистрации входящих документов и передача их специалисту,

ответственному за экспертизу документов заявителя, либо в случае поступления неполного комплекта документов - передача их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений);

б) отказ заявителю в приеме и регистрации заявления и представленных документов в случае, предусмотренном [подпунктом "г" пункта 3.2.6 \(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 178 от 21.09.2018г\)](#) настоящего административного регламента, и направление соответствующего уведомления в электронной форме.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

3.2.9 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет [2 рабочих дня \(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г\)](#).

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

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) в журнале регистрации входящих документов и получение их специалистом, ответственным за истребование документов.

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

3.3.3 При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы:

а) Федеральную налоговую службу для получения выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

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

в) исполнительные органы государственной власти Костромской области, уполномоченные в области государственной охраны объектов культурного наследия, в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются

объектами культурного наследия (памятники истории и культуры), с целью получения документов (сведений) об объектах культурного наследия;

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

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

3.3.4 Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

3.3.6 В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый

портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.11 Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.3.12 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **5 рабочих дня (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г).**

3.4 Экспертиза документов

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

3.4.2 Специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов;

в) рассматривает пакет документов, устанавливает наличие оснований

для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.3 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

3.4.4 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе.

3.4.5 Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный проект градостроительного плана земельного участка либо проект уведомления об отказе с личным делом заявителя руководителю администрации Пыщугского муниципального района.

3.4.6 Результатом административной процедуры является подготовка проекта градостроительного плана земельного участка, либо проекта уведомления об отказе и передача документов вместе с личным делом заявителя руководителю администрации Пыщугского муниципального района.

3.4.7 Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

3.4.8 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **3 рабочих дня (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г).**

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

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем администрации Пыщугского муниципального района личного дела заявителя и проекта градостроительного плана земельного участка, проекта акта администрации Пыщугского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка согласно приложения № 6 настоящего административного регламента.

3.5.2 Руководитель администрации Пыщугского муниципального района определяет правомерность предоставления (отказа предоставления) муниципальной услуги.

3.5.3 Если проект градостроительного плана земельного участка, проект акта администрации Пыщугского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо проект уведомления об отказе не соответствуют требованиям законодательства, руководитель администрации Пыщугского муниципального района

возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает руководителю администрации Пыщугского муниципального района для повторного рассмотрения.

3.5.4 Если проект градостроительного плана земельного участка, проект акта администрации Пыщугского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо проект уведомления об отказе соответствуют требованиям законодательства специалист администрации Пыщугского муниципального района направляет проекты вышеуказанных документов на рассмотрение руководителю администрации Пыщугского муниципального района.

3.5.5 Руководитель администрации Пыщугского муниципального района в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

а) принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) подписывает проект градостроительного плана земельного участка, проект акта администрации Пыщугского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо уведомление об отказе;

в) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

3.5.7 Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.5.8 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **2 рабочих дня (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г).**

3.6 Регистрация и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1 Основанием для начала процедуры регистрации и выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и градостроительного плана земельного участка, акта администрации Пыщугского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо уведомления об отказе.

3.6.2 Специалист, ответственный, за выдачу документов:

а) регистрирует акт об утверждении градостроительного плана земельного участка в «Журнале регистрации Постановлений», градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в «Журнале регистрации исходящей корреспонденции»;

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

в) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» градостроительный план земельного участка, акт администрации Пыщугского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо уведомления об отказе;

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

3.6.3 Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка, акта администрации Пыщугского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо уведомления об отказе.

3.6.4 Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут (часов).

3.6.5 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **2 рабочих дня** (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г.*).

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

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Пыщугского муниципального района, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1 Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Пыщугского муниципального района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Пыщугского муниципального района, а в период его отсутствия Первым заместителем главы администрации Пыщугского муниципального района.

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

4.2 Плановые и внеплановые проверки полноты качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1 Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов работ администрации Пыщугского муниципального района - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

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

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

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

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

4.2.4 Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации Пыщугского муниципального района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.5 Персональная ответственность должностных лиц администрации Пыщугского муниципального района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.6 Должностные лица администрации Пыщугского муниципального района в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных

действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

4.2.10 Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Пыщугского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Пыщугского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников. (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г).

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации Пыщугского муниципального района, должностных лиц администрации Пыщугского муниципального района, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г), организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Обжалование решений, действий (бездействия) администрации Пыщугского муниципального района, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

ж) отказ администрации Пыщугского муниципального района, должностного лица администрации Пыщугского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 178 от 21.09.2018г);*

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Пыщугского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации Пыщугского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги. *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г).*

5.4 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Пыщугского муниципального района, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Пыщугского муниципального района, должностных лиц администрации Пыщугского муниципального района либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5 Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Пыщугского муниципального района, должностного лица администрации Пыщугского муниципального района, муниципального служащего, руководителя администрации Пыщугского муниципального района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Пыщугского муниципального района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6 Жалоба должна содержать: *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 178 от 21.09.2018г)*

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Пыщугского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г).*;

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; *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 178 от 21.09.2018г);*

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Пыщугского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Пыщугского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций, их работников *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г).*;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Пыщугского муниципального района, должностного лица администрации Пыщугского муниципального района либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.7 При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8 Жалоба, поступившая в адрес руководителя администрации Пыщугского муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Пыщугского муниципального района, должностного лица администрации Пыщугского муниципального района, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 178 от 21.09.2018г).*

5.12 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого

решения. (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, регистрация и выдача
градостроительного плана земельного
участка»

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

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Администрация Пыщугского муниципального района	с.Пыщуг, ул. Чкалова, 6;	(49452) 27185 (49452) 27454	www.pyshchug-adm.ru
2	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области	г. Кострома, ул. Сенная,17	(4942)314541	www.to44.rosreestr.ru
3	Федеральная налоговая служба по Костромской области	г. Кострома, пл. Конституции,4	(4942)390700 , 390755	www.nalog.ru
4	Инспекция по охране объектов культурного наследия Костромской области	г.Кострома, ул. Калиновская,38	(4942)456906	www.okn/adm44.ru
5	ОАО «Костромаэнерго» МРСК-Центр	г. Кострома, пр. Мира,53	(4942)396359	E-mail: kostromaenergo@mrsk-1.ru
6	МУП «ЖКХ» Пыщугского сельского поселения	с. Пыщуг, ул. Чкалова,2	(49452)27181 ,27384	E-mail: mpgkx25@mail.ru

График
приема и консультирования граждан специалистами
администрации Пыщугского муниципального района

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел архитектуры, строительства и охраны окружающей среды	С 9-00 до 17-15час. Перерыв на обед с 13 до 14 час.	Суббота, воскресенье
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	С9-00 до 17 час	Суббота и воскресенье

(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 178 от 21.09.2018г).

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, регистрация и выдача
градостроительного плана земельного
участка»

Руководителю _____

от _____
(Ф.И.О заявителя физического лица)

либо наименование заявителя юридического лица)

(адрес проживания для физического лица

либо адрес местонахождения

для юридического лица)

Телефон (факс) e-mail _____

Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя _____
(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

по адресу _____,

площадь земельного участка: _____
(квадратный метр, га, кадастровый номер участка)

для _____

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Градостроительный план земельного участка прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

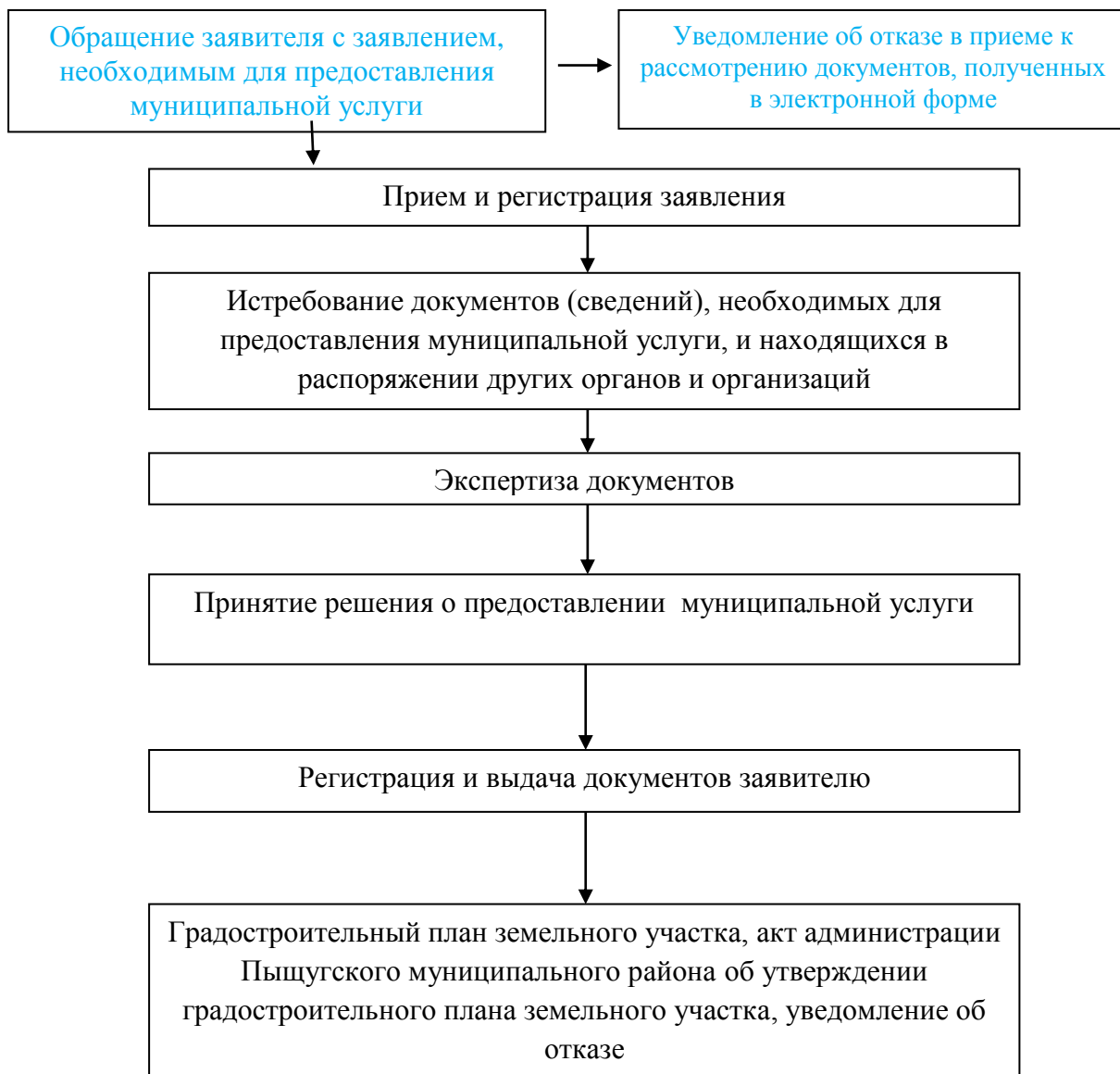
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

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

«___» _____ 20__ г. (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г).

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, регистрация и выдача
градостроительного плана земельного
участка»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 178 от 21.09.2018г).

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, регистрация и выдача
градостроительного плана земельного
участка»

Расписка о приеме заявления

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

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

1. _____
2. _____
3. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

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

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, регистрация и выдача
градостроительного плана земельного
участка»

Штамп органа местного самоуправления

(Ф.И.О заявителя физического
лица либо наименование
заявителя юридического лица)
Адрес _____
(адрес проживания для
физического лица либо
адрес местонахождения
для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В рамках межведомственного информационного взаимодействия _____.

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

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

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

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

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, регистрация и выдача
градостроительного плана земельного
участка»

штамп органа местного самоуправления

(Ф.И.О заявителя физического
лица либо наименование
заявителя юридического лица)
Адрес _____
(адрес проживания для
физического лица либо
адрес местонахождения
для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка

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

Отказывает в приеме заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка
по _____ следующим _____ основаниям:

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

Руководитель _____

(наименование органа местного
самоуправления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

*(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского
муниципального района № 52 от 12.03.2020г).*

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка, регистрация и выдача
градостроительного плана земельного
участка»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер)

(когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Пыщугского муниципального района Костромской области, расположенной по адресу: Костромская область, Пыщугский район, село Пыщуг, улица Чкалова, дом 6, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) идентификационный номер налогоплательщика;

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение трех лет;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме в любой момент;
- 3) по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Дата начала обработки персональных данных:

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 52 от 12.03.2020г).