Приложение к

постановлению администрации

Гатчинского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Гатчинского муниципального района (далее - Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет строительства и градостроительного развития территорий администрации Гатчинского муниципального района (далее – Комитет).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Комитета.

1.3.1. Место нахождения Администрации: Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д.44;

График работы Администрации: понедельник – четверг 09:00 -18:00, пятница 09:00-17:00, перерыв 13:00-13:48, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

Справочные телефоны Администрации: 8(81371)93100, 8(81371)95309;

Факс: 8(81371)94777;

Адрес электронной почты Администрации: radm@gtn.ru;

1.3.2. Место нахождения Комитета: Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Киргетова, дом 1;

График работы Комитета: понедельник – четверг 09:00-18:00, пятница 09:00-17:00, перерыв 13:00-13:48, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

Справочные телефоны Комитета: 8(81371) 90346, 8(81371)95064;

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ и его филиалах приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru/.

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Гатчинский муниципальный район в сети Интернет: http://radm.gtn.ru.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путём личного консультирования по телефону, указанному в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) письменно - путем направления почтового отправления по адресам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

б) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки специалист, должностное лицо Комитета, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист, должностное лицо Комитета не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

в) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

г) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/;

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.6. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.5 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте Гатчинского муниципального района в сети Интернет по адресу: http://radm.gtn.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.7. Заявителем муниципальной услуги является правообладатель земельного участка, обратившееся в Администрацию с заявлением о выдаче ему градостроительного плана земельного участка (далее – заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача градостроительного плана земельного участка;

 - мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
3. Земельный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
10. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
11. распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 N 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»
12. Постановление Правительства РФ от 13.02.2006 N 83 (ред. от 22.05.2020) "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения"
13. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 (ред. от 27.08.2018) "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг")
14. Приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр (ред. от 27.02.2020) "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2017 N 46880)
15. Приказ Минрегиона РФ от 28.12.2010 N 802 (ред. от 21.11.2011) "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке региональных программ развития жилищного строительства"
16. Приказ Минкомсвязи России от 13.04.2012 N 107 (ред. от 07.07.2016) "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.04.2012 N 23952)
17. Областной закон Ленинградской области от 07.07.2014 N 45-оз (ред. от 24.12.2020) "О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области" (принят ЗС ЛО 24.06.2014) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2021)
18. Постановление Правительства Ленинградской области от 22.03.2012 N 83 (ред. от 22.06.2020) "Об утверждении Региональных нормативов градостроительного проектирования Ленинградской области"
19. Устав муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области;
20. Устав муниципального образования «Город Гатчина» Гатчинского муниципального района;
21. Приказ Комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области №19 от 13 мая 2019 года "Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования "Город Гатчина" Гатчинского муниципального района
22. решение совета депутатов муниципального образования «Большеколпанское сельское поселение» Гатчинского муниципального района от 20.02.2014 № 07 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования»;
23. решение совета депутатов муниципального образования «Веревское сельское поселение» Гатчинского муниципального района от 17.12.2012 № 49 (199) «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования «Веревское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;
24. решение совета депутатов муниципального образования «Войсковицкое сельское поселение» Гатчинского муниципального района от 19.12.2012 № 55 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;
25. решение совета депутатов муниципального образования «Елизаветинское сельское поселение» Гатчинского муниципального района от 29.07.2010 № 80 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования «Елизаветинское сельское поселение»;
26. решение совета депутатов муниципального образования «Кобринское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 28.03.2013 №15 «Об утверждении правил землепользования и застройки МО Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;
27. решение совета депутатов муниципального образования «Новосветское сельское поселение» Гатчинского муниципального района от 20.12.2012 № 65 «Об утверждении правил землепользования и застройки МО Новосветское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;
28. решение совета депутатов муниципального образования «Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района от 03.12.2012 №200 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Пудомягского сельского поселения»;
29. решение совета депутатов муниципального образования «Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района от 21.12.2012 №201 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Пудомягского сельского поселения»;
30. решение совета депутатов муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района от 18.06.2014 № 359 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования»;
31. решение совета депутатов муниципального образования «Рождественское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 21.06.2012 № 26 «Об утверждении «Правил землепользования и застройки Рождественского сельского поселения Гатчинского района Ленинградской области»,
32. решение совета депутатов муниципального образования «Сусанинское сельское поселение» Гатчинского муниципального района от 26.09.2012 № 215 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования «Сусанинское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;
33. решение совета депутатов Сяськелевского сельского поселения второго созыва от 19.12.2012 № 204 «Об утверждении Правил землепользования и застройки МО Сяськелевское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение №1 к Административному регламенту), предоставленное в МФЦ в письменном виде или в электронной форме, либо в форме электронного документа через ПГУ ЛО (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, копии учредительных документов при обращении юридического лица;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов с использованием ПГУ ЛО, или посредством предоставления заявления в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) кадастровая выписка о земельном участке (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) кадастровый паспорт на объект капитального строительства (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

3) технический паспорт (план) здания (строения, домовладения) (ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»);

4) решение органа государственной власти о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае, если на земельном участке расположен объект культурного наследия);

5) технические условия для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения;

6) материалы картографических работ, выполненных в соответствии с градостроительным законодательством;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Федеральная налоговая служба России).

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом;

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;
2. в заявлении фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги, указаны не полностью, с сокращениями;
3. текст в заявлении не поддается прочтению;
4. заявление подписано не уполномоченным лицом;
5. в заявлении указан земельный участок, не предназначенный для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов);
6. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя) имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
7. несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, полученным по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги;
8. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
9. поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом безвозмездно.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента поступления в Комитет.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону, указанному в п. 1.3.2. настоящего регламента, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление на предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц, поданных в установленном порядке.

2.16. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.16.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.16.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днём обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.16.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.17.2. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УК ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.17.3. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

2) в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

3) в случае, подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные УК ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный УК ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление УК ЭП, если иное не установлено действующим законодательством.

4) направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 3 или 4 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены УК ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены УК ЭП, либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» сообщение, о необходимости предоставления электронного заявления и электронных документов, заверенных УК ЭП, либо через ЕПГУ.

 В случае непредоставления надлежаще заверенных заявления и электронных документов, заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

 2.17.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных УК ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены УК ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата повторного поступления документов, заверенных УК ЭП, либо через ЕПГУ, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10, настоящего Административного регламента.

2.17.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного УК ЭП должностного лица, ответственного за выдачу результата услуги (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка результата муниципальной услуги;

-регистрация результата муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу, и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

3.2. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в Комитет посредством подачи заявления почтовым отправлением или в электронной форме, либо посредством телефонного обращения.

3.2.1. Специалист Комитета, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка, посредством телефонной связи, в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию посредством телефонной связи -15 минут.

3.2.3. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется при поступлении обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги специалистом Комитета, ответственным за выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.2.4. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Администрацию посредством направления документов через МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме.

3.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством ПГУ ЛО. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются УК ЭП заявителя (представителя заявителя).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью, при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.3.2. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в п. 1.3.1. настоящего Административного регламента;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

3.3.3. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 30 минут.

3.3.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием и регистрация документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках специалистом Комитета, ответственным за выдачу градостроительных планов земельных участков.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом. 2.7. настоящего Административного регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 7 (семи) рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Комитета, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка, в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы, в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Комитета, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения специалист Комитета, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка, уточняет запрос и направляет его повторно в течение 1 (одного) рабочего дня. При отсутствии указанных недостатков, специалист Комитета, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка, приступает к подготовке градостроительного плана земельного участка либо передаёт информацию (документы) специалистам учреждения, уполномоченного осуществлять оказание муниципальной услуги в рамках муниципального задания (далее – учреждение) для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается специалистом Комитета, ответственным за выдачу градостроительного плана земельного участка, к сформированному делу.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в полном объеме.

3.5.1. Специалист Комитета либо учреждения, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Администрацию полного объёма запрашиваемой информации (документов) рассматривает представленный пакет документов.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов 1 (один) рабочий день со дня поступления в полном объёме информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и поступление в полном объеме в информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6.1. Специалисты Комитета либо учреждения, ответственные за выдачу градостроительного плана земельного участка:

- при наличии оснований, поименованных в п. 2.10 настоящего регламента готовят проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет его для рассмотрения и подписания председателю Комитета,

- готовят градостроительный план земельного участка.

Продолжительность подготовки градостроительного плана земельного участка не должна превышать 3 (трёх) рабочих дней.

После подготовки градостроительного плана земельного участка градостроительный план земельного участка подписывается специалистом Комитета, либо учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и заверяется, соответственно, печатью Комитета либо учреждения.

Продолжительность действия по подписанию и заверению не должна превышать 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документов для подписания.

3.6.2. Подготовленный Градостроительный план земельного участка регистрируется Комитетом.

3.6.3. Ответственным сотрудником сектора информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Комитета, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения, обеспечивается размещение зарегистрированного градостроительного плана земельного участка в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД).

3.6.4. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является:

 - выдача градостроительного плана земельного участка;

 - мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.7. Специалист Комитета, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги одним из перечисленных способов: посредством телефона, путем направления уведомления почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем в заявлении, путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.7.1. В случае регистрации градостроительного плана земельного участка Комитетом:

- один экземпляр градостроительного плана земельного участка передается специалистом Комитета, либо учреждения, ответственным за выдачу градостроительного плана земельного участка, в ИСОГД;

- один экземпляр градостроительного плана земельного участка, либо два экземпляра градостроительного плана земельного участка, в случае предоставления данного земельного участка под индивидуальное жилищное строительство, передаются специалистом Комитета, либо учреждения, ответственного за выдачу градостроительного плана земельного участка, в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет председатель Комитета (в отношении сотрудников Комитета), а также глава Администрации, в непосредственном подчинении которого находится Комитет.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы по выдаче градостроительного плана земельного участка.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе про веденной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации либо учреждения при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».