



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## администрации

### Петропавловск-Камчатского городского округа

От 26.07.2013 № 2145

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1519 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1519 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков» следующие изменения:

1.1 пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа В.М. Марченко.»;

1.2 Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков изложить в редакции согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа В.М. Марченко.

Глава администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа А.В. Алексеев

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 26.07.2013 № 2145

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 31.05.2012 № 1519

**Административный регламент предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги  
по выдаче градостроительных планов земельных участков**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям заинтересованным в получении градостроительных планов земельных участков (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать 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).

1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Департамент), город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22, телефон 8 (4152) 23-52-70, факс 8 (4152) 23-51-70. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 15.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты - dgzo@pkgo.ru.

Прием заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков осуществляет Департамент: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22, кабинет № 105, телефон 8 (4152) 23-52-70, факс 8 (4152) 23-51-70. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 15.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, кабинет № 105, адрес электронной почты – dgzo@pkgo.ru.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Департамент вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:

1.5.1 с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю, адрес: 684000, Камчатский край, город Елизово, улица Виталия Кручины, дом № 12 «А», телефон: 8 (41531) 6-34-78, адрес электронной почты: fgu41@u41.rosreestr.ru, в части получения кадастрового паспорта (плана) земельного участка, кадастровой выписки о земельном участке (форма КВ.1 - КВ.6);

1.5.2 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее – Управление Росреестра по Камчатскому краю), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом № 4, телефон (4152) 46-70-54, адрес электронной почты: 41\_upr@rosreestr.ru в части получения сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

1.6. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону для справок: 8 (415-2) 23-52-70;
- по электронной почте: dgzo@pkgo.ru;
- на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей Департамента.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.7. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела архитектуры Департамента при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроках предоставления муниципальной услуги;
- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;
- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры Департамента при

личном контакте, по телефону, по электронной почте.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача заявителю градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

2.3.2 мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2.5.2 Земельный кодекс Российской Федерации;

2.5.3 приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

2.5.4 постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «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».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

2.6.1 заявление по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

2.6.2 документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.6.3 копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2.6.4 копии технических паспортов расположенных в границах земельного участка объектов капитального строительства;

2.6.5 копии технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения водоснабжением, канализацией, электроснабжением, теплоснабжением или, в случае, если подготовка градостроительного плана земельного участка проводится с намерением

осуществить реконструкцию или капитальный ремонт зданий, строений, сооружений без изменения нагрузок на инженерные сети, договоры с предприятиями, обслуживающими инженерные сети Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.6.6 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.6.7 кадастровый паспорт (план) земельного участка;

2.6.8 кадастровая выписка о земельном участке (форма КВ.1 - КВ.6);

2.6.9 правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.10 правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества.

При предоставлении копий документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем предоставляется их оригинал или нотариально заверенная копия.

2.7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, кадастровый паспорт (план) земельного участка, кадастровая выписка о земельном участке (форма КВ.1 - КВ.6), правоустанавливающие документы на земельный участок, правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества не являются обязательными для предоставления заявителями и могут предоставляться ими по собственной инициативе. В случае непредставления указанных документов Департамент запрашивает их в соответствующих органах государственной власти в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок и недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.9. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.9.1 несоответствие копии представленного документа его оригиналу (нотариально заверенной копии);

2.9.2 отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя

заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.9.3 непредставление документа, который в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.10.1 земельный участок, предназначенный для строительства (за исключением строительства линейных объектов, объектов, относящихся к обслуживанию дороги), находится в границах красных линий;

2.10.2 в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет, либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Департаменте – не более пятнадцати минут, согласно графику работы Департамента.

2.13. Заявление регистрируется в день поступления.

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

2.14.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия Департамента;

2.14.2 рабочие места специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.14.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.14.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.16.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты - e-uslugi@pkgo.ru.

### **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. Основанием для регистрации Департаментом заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. В день поступления заявления специалист Департамента, ответственный за прием обращений заявителей:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и наличие соответствия требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента;

3.2.2 регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.2.4 передает заявление с приложением документов руководителю Департамента градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – руководитель Департамента) либо лицу, временно исполняющему его полномочия (далее – заместитель руководителя Департамента).

3.3. Заявление с приложением документов в день его поступления в Департамент визируется руководителем Департамента либо заместителем руководителя Департамента и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела архитектуры Департамента (далее – начальник отдела).

3.4. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня получения заявления направляет его по системе электронного документооборота специалисту Департамента (далее – исполнитель) для исполнения.

3.5. Исполнитель:

3.5.1 в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления

проверяет соответствие поступившего заявления и документов требованиям пункта 2.10 настоящего Регламента;

3.5.2 в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления подготавливает и направляет соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента;

3.5.3 течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист в течение одного рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно.

3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента, исполнитель в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка и проекта постановления администрации об его утверждении и направляет его на согласование руководителю Департамента либо заместителю руководителя Департамента.

Руководитель Департамента либо заместитель руководителя Департамент согласует проект градостроительного плана земельного участка и проект постановления администрации об его утверждении в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

3.7. Согласованный руководителем Департамента либо заместителем руководителя Департамента проект градостроительного плана земельного участка и проект постановления администрации об его утверждении не позднее следующего рабочего дня после согласования направляется на подписание Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа с соблюдением процедуры согласования, предусмотренной Регламентом администрации.

3.8. В течение двух рабочих дней со дня поступления в Департамент подписанного постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка исполнитель извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет градостроительный план земельного участка по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим направлением оригинала почтовым отправлением

3.9. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, исполнитель в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления подготавливает проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка и представляет его руководителю Департамента либо заместителю руководителя Департамента для подписания.

3.10. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается руководителем Департамента либо заместителем руководителя Департамента в течение двух рабочих дней со дня поступления.

3.11. Выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка заявителю осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при наличии оформленной в установленном порядке доверенности.

3.12. При неявке заявителя в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя для получения документов заверенная копия градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется специалистом Департамента заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя.

3.13. Со дня выдачи (направления почтовым отправлением) заявителю градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка заявление снимается специалистом Департамента с контроля в системе электронного документооборота.

3.14. По завершении выдачи (направления почтовым отправлением) заявителю градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка специалист Департамента в системе электронного документооборота закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

3.15. Специалист Департамента в системе электронного документооборота закрывает карточку приема заявления номером регистрации выдачи подготовленных документов или их направления в адрес заявителя.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента либо заместителем руководителя Департамента и представляет собой контроль за исполнением начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия – заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – первый заместитель Главы администрации) проводится проверка исполнения руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента, начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится первым заместителем Главы администрации в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати дней со дня принятия первым заместителем Главы администрации решения о проведении проверки, первым заместителем Главы администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента, начальники и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Аппаратом администрации проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества, комфортности и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается на имя первого заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия – на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – первый заместитель Главы администрации) в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя первым заместителем Главы администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая первому заместителю Главы администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель Главы администрации, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления первый заместитель Главы администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче градостроительных планов  
земельных участков

Руководителю Департамента  
градостроительства и земельных  
отношений администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя – физического лица, либо наименование

заявителя – юридического лица)

почтовый адрес

контактный телефон: рабочий, мобильная связь

**Заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка**

Прошу подготовить градостроительный план

\_\_\_\_\_

*строительство, реконструкция, (нужное указать), наименование объекта*

Место расположения земельного участка:

\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка (гектар): \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Технико-экономические показатели размещаемого объекта:

Общая площадь объекта: \_\_\_\_\_

Площадь застройки: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются (копии):

- 1.копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2.копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);
3. копии технических паспортов расположенных в границах земельного участка объектов капитального строительства;
4. копии технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения водоснабжением, канализацией, электроснабжением, теплоснабжением или, в случае, если подготовка градостроительного плана земельного участка проводится с намерением осуществить реконструкцию или капитальный ремонт зданий, строений,

сооружений без изменения нагрузок на инженерные сети, договоры с предприятиями, обслуживающими инженерные сети Петропавловск-Камчатского городского округа;

5. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

6. кадастровый паспорт (план) земельного участка;

7. кадастровая выписка о земельном участке (форма КВ.1 - КВ.6);

8. правоустанавливающие документы на земельный участок;

9. правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества.

Дата, подпись \_\_\_\_\_