

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА» НА ТЕРРИТОРИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Елизовского городского поселения (далее – Административный регламент), разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие Административного регламента распространяется на объекты, расположенные на территории Елизовского городского поселения.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся правообладателями земельного участка, иным лицам, в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями

обращаться от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

1.3.2. Справочную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения;
- на информационных стендах в здании администрации Елизовского городского поселения;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) – www.gosuslugi.ru;
- на РПГУ - www.gosuslugi41.ru.
- по телефону для справок Управления;
- лично на приеме у руководителя, заместителя руководителя и специалистов Управления;
- путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в адрес Управления;

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация, доступная без регистрации и авторизации:

- 1) информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) круг заявителей;
- 6) срок предоставления муниципальной услуги;
- 7) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 8) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При общении с заявителями специалисты Управления обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя лично в часы приема специалист Управления подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Управления, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу или по электронной почте, указанным в обращении, или через РПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня его регистрации в Управлении.

1.3.6. Справочная информация о местонахождении Управления его почтовый адрес, официальный сайт в сети «Интернет», график работы, телефонный номер и адрес электронной почты представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту, а также на ЕПГУ/РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Выдача градостроительного плана земельного участка (далее – «Услуга»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Елизовского городского поселения в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Елизовского городского поселения и уполномоченным МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Градостроительный план земельного участка.

2.3.2. Мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка. (Приложение № 3)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Полный срок оказания муниципальной услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней после поступления заявления. Заявление считается полученным Управлением со дня его регистрации.

Заявления участников инвестиционных процессов (инвесторов, резидентов территории опережающего социально-экономического развития, резидентов свободного порта Владивосток) (далее – участник инвестиционных процессов) о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в течение 12 (двенадцати) рабочих дней после поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- 2.5.3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- 2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.5.5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.5.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.5.7. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 2.5.8. Федеральный закон от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;
- 2.5.9. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 2.5.10. Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- 2.5.11. Федеральный закон от 13.07.2015 № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток»;
- 2.5.12. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2.5.13. Закон РСФСР от 26.06.1991 № 1488-1 «Об инвестиционной деятельности в РСФСР»;
- 2.5.14. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 2.5.15. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- 2.5.16. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 2.5.17. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверенных выписок из указанных информационных систем»;

2.5.18. Постановление Правительства РФ 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»;

2.5.19. Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

2.5.20. Закон Камчатского края от 22.09.2008 № 129 «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Камчатском крае»;

2.5.21. Закон Камчатского края от 14.11.2012 № 160 «О регулировании отдельных вопросов градостроительной деятельности в Камчатском крае»;

2.5.22. Устав Елизовского городского поселения, принятый Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 №39.

2.5.23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальных услуг, утвержденным Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 №239 (Информационный бюллетень «Мой город» от 20.02.2012 №8).

2.5.24. Положение об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, утвержденное Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 11.02.2016 № 885.

2.5.25. Правила благоустройства и содержания территории Елизовского городского поселения, принятые Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 18.04.2019 №528 (Информационный бюллетень «Мой город» от 24.04.2019 №10).

2.5.26. Иные федеральные, региональные, муниципальные нормативные правовые акты.

2.6. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги

По выбору заявителя, заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представляется одним из следующих способов:

- лично в Управление;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- в МФЦ;
- посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ;
- с использованием ГИСОГД.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по образцу (Приложение 1 к Регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) (предоставляется в случае личного обращения). При обращении посредством ЕПГУ/РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность проверяются при подтверждении учетной записи Единой системе идентификации и аутентификации;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося заявлением от имени заявителя (подлинник или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации) в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя. При обращении посредством ЕПГУ/РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, усиленной квалифицированной подписью нотариуса;

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

2.7.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, в том числе в случае отсутствия сведений в соответствующем органе власти:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества;
- технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

- свидетельство, удостоверяющее регистрацию заявителя в качестве резидента территории опережающего социально-экономического развития, или свидетельство, удостоверяющее его регистрацию в качестве резидента свободного порта Владивосток, или Решение уполномоченного органа о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, или Протокол инвестиционного совета Елизовского муниципального района о сопровождении инвестиционного проекта (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги участника инвестиционных процессов).

2.7.3. В случае если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным

законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.7.4. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Заявления и прилагаемые к нему документы, направляемые в электронном виде, должны соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», указанным в части 2.6, пунктах 2.7.1, 3.6.3 Регламента.

Копии документов, указанных в части 2.7 Регламента, предоставляются с предъявлением оригиналов. В случае, если заявление и документы направляются в Управление посредством почтового отправления, подлинность подписи на заявлении и верность прилагаемых к нему копий документов должны быть засвидетельствованы нотариально, за исключением документов, запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, прилагаемого к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должна содержать страницы: вторую, третью, с пятой по двенадцатую, которые установлены пунктами 8,9,10 описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».

Обращение за предоставлением услуги в электронном формате через ЕПГУ/РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА), имеющий статус «Подтвержденная».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности). При подаче заявления и документов с использованием ЕПГУ/РПГУ направляются скан-копии документов.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

1) прилагаемые к заявлению электронные документы предоставляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf;

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) в целях предоставления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) документы, указанные в части 2.7 Регламента, предоставляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) наименования файлов электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.7.5. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия.

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) Схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

5) Договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории;

6) Технические условия (договор технологического присоединения) на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

7) Проект межевания территории;

8) Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территории;

9) Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

10) Документация по планировке территории;

11) Градостроительный план земельного участка (в случае обращения за дубликатом или исправлением технической ошибки).

2.7.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными

законами.

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

1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
7. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных законом и настоящим Регламентом требований.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии следующих оснований:

- 1) с заявлением обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ;
- 2) отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с ГрК РФ, иными федеральными законами размещением объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации (результат предоставления услуги должен содержать конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка проекта планировки территорий является обязательной).

2.9.3. В случае обращения для исправления технической (-их) ошибки (-ок) в градостроительном плане земельного участка в их исправлении отказывается в случаях:

- 1) несоответствия категории заявителя установленному кругу лиц (правообладатели земельных участков – собственники земельных участков,

землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков, иные лица, предусмотренные частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ и их представители);

2) отсутствия факта допущения технической ошибки при подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.9.4. В случае обращения для получения дубликата градостроительного плана земельного участка в его предоставлении отказывается в случае:

1) несоответствия категории заявителя установленному кругу лиц (правообладатели земельных участков – собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков, иные лица, предусмотренные частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ и их представители).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ/РПГУ, ГИСОГД – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для заявителей.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Управления архитектуры и градостроительства размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов Управления архитектуры и градостроительства,
- адреса официального сайта администрации Елизовского городского поселения электронной почты Управления архитектуры и градостроительства,
- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы и формы документов;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности должностного лица, графика приема.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании Управления при получении ими муниципальной услуги, а также на территорию Управления допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание Управления.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ,
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;
- возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;
- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;

- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;
- возможность получения информации о ходе муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);
- получение результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ

Получение муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией Елизовского городского поселения и МФЦ.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ

Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ/РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;
- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- отправить электронную форму заявления в Управление.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов

для сличения при личной явке в Управление только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации и авторизации на портале ЕПГУ/РПГУ доступны следующие возможности:

- заполнение электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги;
- направление в МФЦ заполненного заявления и документов в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- хранение созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме;
- запись на прием в МФЦ;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего.

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

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) Проверка документов и регистрации заявления;
- 2) Получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) Рассмотрение документов и сведений;
- 4) Принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

3.1. Проверка документов и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов одним из способов предусмотренных частью 2.6 Регламента.

3.1.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов) в сроки, установленные в части 2.12 Регламента.

3.1.3. В случае поступления заявления в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ/РПГУ, ГИСОГД специалист ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) фиксирует дату получения заявления;

3) в случае, если заявление, представленное в электронной форме, не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости предоставить заявление, подписанное электронной подписью;

4) в случае, если заявление в электронной форме подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Управление в порядке и в сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) не позднее дня получения заявления и в тот же день передает руководителю Управления. Максимальный срок проверки документов и регистрации заявления – 1 рабочий день. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными Управлением.

Руководитель Управления в течение одного рабочего отписывает Уведомление специалисту Управления ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) в порядке документооборота установленного в Управлении.

3.2. Получение сведений посредством СМЭВ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного заявления, отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов:

- для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, здании, сооружении, правоустанавливающих документов на земельный участок – в Управление Росреестра по Камчатскому краю;

- для получения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории – в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления;

- для получения договора о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории в орган – исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления;

- для получения технических условий (договор технологического присоединения) на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения – правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

- для получения проекта межевания территории – в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления;

- для получения информации об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территории в Управление Росреестра по Камчатскому краю;

- для получения информации о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон – в Управление Росреестра по Камчатскому краю;

- для получения документации по планировке территории – в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления;

- для получения градостроительного плана земельного участка (в случае обращение за дубликатом или исправлением технической ошибки) – в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в автоматическом режиме.

Максимальный срок подготовки, направления и получения ответов в рамках межведомственного взаимодействия – не может превышать 5 рабочих дней.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3. Рассмотрение документов и сведений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы, указанные в пункте 3.2.2. Регламента, поступление заявления со всеми необходимыми документами специалисту.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- специалист проводит анализ документов и сведений с целью формирования результата муниципальной услуги;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.9 Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов и сведений – 4 рабочих дня.

Максимальный срок рассмотрения документов и сведений – 2 рабочих дня в случае обращения за предоставлением услуги участником инвестиционных процессов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов для дальнейшего формирования результата муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов для дальнейшего оформления результата муниципальной услуги.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- по результатам проверки документов уполномоченное должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.9. Регламента, готовит мотивированный письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка и направляет его на подпись Руководителю Управления;

- по результатам проверки документов уполномоченное должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.9 Регламента, готовит градостроительный план земельного участка в 3-х экземплярах и направляет его на подпись руководителю Управления.

Градостроительный план земельного участка оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

-Руководитель Управления подписывает результат предоставления муниципальной услуги и передает его уполномоченному должностному лицу Управления ответственному за регистрацию результата муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Управлении. Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Управления градостроительный план земельного участка с присвоением ему номера/ подписанный руководителем Управления отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.4. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги заносится уполномоченным должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в ГИСОГД.

3.4.5. Результат предоставления услуги заносится в реестр юридически значимых решений.

3.5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за внесение сведений о принятом решении в соответствии с требованиями, делопроизводства, установленными в Управлении, результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: выдача/направление специалистом способом указанном в заявлении, результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Заявителю выдается два экземпляра подготовленного документа. Третий экземпляр остается в Управлении.

Выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя-документа, подтверждающие его представительские полномочия.

Максимальный срок выдачи результата на бумажном носителе – 1 рабочий день.

В случае неявки заявителя в установленный срок за градостроительным планом земельного участка документ остается в Управлении и хранится в течение трех лет со дня его выдачи.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ.

3.6.1. Порядок записи на прием в Управление посредством ЕПГУ/РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги, осуществляется прием заявителей по предварительной записи по направлениям, консультация, подача заявления, предоставление оригиналов документов, получение результата оказанной услуги.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Возможность записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись ЕСИА.

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Заявителю, представляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в наименовании ведомства графика приема заявителей.

Управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на ЕПГУ/РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ физическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи физического лица, ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ юридическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При формировании заявления на ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления, при желании (возможности) приложить в электронной форме документы, указанные в части 2.7 Регламента.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в части 2.7 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.6.3. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги, порядок (правила) их отправки.

3.6.3.1. Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ/РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

1. В случае, если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

б) pdf – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а атк же документов с графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих таблицы.

2) В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа с разрешением 300dpi (масштаб1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

- Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3.6.3. Регламента, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.6.3. Регламента);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением, случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

2. Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения вместе с заявлением на предоставлении услуги посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.6.4. Порядок приема и регистрации Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством ЕПГУ/РПГУ.

Управление обеспечивает прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день, следующий за днем подачи заявления. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ отображается информация о ходе обработки заявления. Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявлений на предоставление услуги в электронной форме. После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления услуги.

1. Проверка заявления и документов, необходимых предоставления услуги.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и комплект документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги, проводит проверку документов на соответствие требованиям Регламента.

В случае соответствия комплекта документов перечню документов при отсутствии необходимости предоставления оригиналов документов, и при соответствии требованиям регламента, уполномоченное должностное лицо переходит к формированию и направлению межведомственных запросов в органы(организации), участвующие в предоставлении услуги.

В случае несоответствия комплекта документов перечню документов и требованиям Регламента, или при необходимости предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги, уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ о необходимости посещения Управления с

указанием исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления услуги.

После направления уведомления заявителю, уполномоченное должностное лицо переходит к формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо:

- определяет состав документов, подлежащих запросу у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия вышеопределенный состав документов (при наличии технической возможности – в автоматическом режиме);

- после получения документов, находящихся в распоряжении других органов власти, организаций определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления услуги.

3.6.6. Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения по оказанию услуги. Данное административное действие производится в соответствии с частью 3.3-3.4 Регламента.

3.6.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) результат оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

- 2) результат оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения или в МФЦ.

3.6.8. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ/РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ после завершения выполнения определенного действия, дополнительно, в соответствии с настройками заявителя в личном кабинете, уведомления дополнительно направляются на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений, в виде сообщений в Telegram.

В случае подачи заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ/РПГУ в автоматическом режиме заявителю направляются следующие уведомления:

- 1) о принятии заявления ведомственной информационной системой;

- 2) о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) о начале процедуры предоставления услуги;
- 4) о результате рассмотрения заявления.

Дополнительно в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ могут направлять уведомления о необходимости посещения Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения для предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания услуги, и для получения результатов услуги.

В случае возможности получения результата оказания услуги в МФЦ, описываются дополнительные статусы.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения осуществляет руководитель Управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

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

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя Управления.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 2 раза в год на основании годовых планов. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством размещения

информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства просьбы о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

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 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными 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 Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 части 5.3 раздела 5 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

(должность лица, инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии),
адрес, номер контактного телефона,
адрес электронной почты (при наличии) -
для физических лиц,

полное наименование организации -
для юридических лиц,

почтовый адрес, индекс, номер контактного
телефона, адрес электронной почты
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

строительство, реконструкция, (нужное указать), наименование объекта
Место расположения земельного участка: _____
Площадь земельного участка (гектар): _____,
Кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____,
Общая площадь объекта: _____,
Площадь застройки: _____,
Дата, подпись _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «
Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории
Елизовского городского поселения



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
« Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Елизовского городского поселения

Штамп уполномоченного органа местного самоуправления

_____ (полное наименование организации-застройщика)

_____ или Ф.И.О. застройщика – физического лица)

_____ почтовый адрес

_____ или адрес проживания (для физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

уведомляет об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство)

Поскольку заявитель не является правообладателем земельного участка

Данный отказ не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи градостроительного плана земельного участка при условии устранения вышеуказанных причин.

Приложение:

(должность уполномоченного лица органа, (подпись)
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(расшифровка подписи)

Уведомление получил: *

(заявитель или представитель) (подпись)

(расшифровка подписи)

*заполняется при личном посещении

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории
Елизовского городского поселения

Согласие на обработку персональных данных В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

Я ФИО (отчество при наличии) _____

Паспорт серии _____ номер _____ Выдан _____

Контактная информация: _____

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

даю согласие на обработку предоставленных персональных данных

оператору – организации: Управление архитектуры и градостроительства администрации
Елизовского городского поселения

адрес: 684000, Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Виталия Кручины, д. 20,

ИНН 4105033184, ОГРН1084141000184,

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которого будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц или иные действия с персональными данными субъекта персональных данных: отсутствуют.

Цель обработки персональных данных – предоставление муниципальной услуги.

Критерии и перечень персональных данных, на обработку которых предоставляю согласие:

- персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, иное _____);

- специальные категории персональных данных (национальная принадлежность).

Критерии и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаю условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется при желании субъекта персональных данных): _____.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется при желании субъекта персональных данных): _____.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей (операций) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов). Обработка персональных данных осуществляется Оператором с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

Срок действия согласия:

- до окончания оказания муниципальной услуги;
- в случае письменного отзыва согласия на обработку персональных данных.

ФИО

Подпись

»
Дата

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории
Елизовского городского поселения

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Администрация Елизовского городского поселения

Место нахождения: Камчатский край, г. Елизово, ул. Виталия Кручины, д. 20

График работы администрации:	Режим работы:
Понедельник:	с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00
Вторник:	с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00
Среда:	с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00
Четверг:	с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00
Пятница:	с 8.30 до 15.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: Камчатский край, г. Елизово, ул. Виталия Кручины, д. 20
Контактный телефон 7-28-77

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» <http://www.admelizovo.ru>

Адрес электронной почты: egp@admelizovo.ru

2. Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения

Место нахождения: Камчатский край, г. Елизово, ул. Виталия Кручины, д. 20

График работы:	Режим работы
Понедельник:	с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00
Вторник:	с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00
Среда:	с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00
Четверг:	с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00
Пятница:	с 8.30 до 15.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: Камчатский край, г. Елизово, ул. Виталия Кручины, д. 20.
Контактный телефон: 7-30-16.

Адрес электронной почты arch@admelizovo.ru