

СОГЛАШЕНИЕ № 183/03-10
О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ МЕЖДУ КРАЕВЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ» И АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ПЕНЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

г. Петропавловск-Камчатский

«04» декабря 2015

Краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» в лице директора Антонец Валерия Григорьевича, действующего на основании Устава, именуемое далее «МФЦ», с одной стороны, и Администрация Пенжинского муниципального района в лице главы Администрации Пенжинского муниципального района Болотнова Александра Вадимовича, действующего на основании Устава Пенжинского муниципального района, далее именуемая «Администрация», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ (филиалами МФЦ, дополнительными офисами МФЦ) и Администрацией при организации предоставления муниципальных услуг (далее – услуги) на базе МФЦ.

2. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ В МФЦ

2.1. Перечень услуг Администрации, предоставляемых в МФЦ приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень филиалов и дополнительных офисов, осуществляющих прием документов на предоставление услуг Администрации, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация при предоставлении указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения услуг в МФЦ вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. Направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Администрация при предоставлении указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения Услуг в МФЦ обязана:

3.2.1. На основании п.1 ст.17 Федерального закона № 210-ФЗ осуществлять предоставление услуг в МФЦ;

3.2.2. На основании п.2 ст. 17 Федерального закона № 210-ФЗ предоставлять доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. На основании п.3 ст. 17 Федерального закона № 210-ФЗ обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуг;

3.2.4. При получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуг;

3.2.5. Предоставлять МФЦ на основании п. 3 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 210-ФЗ документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ-норм;

3.2.6. Информировать заявителей о возможности получения услуг в МФЦ;

3.2.7. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых Услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3.2.8. Предоставлять по запросу МФЦ (в том числе межведомственному запросу) сведения о ходе предоставления Услуг в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

3.2.9. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления услуг;

3.2.10. Соблюдать административные регламенты предоставления Услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, а также условия настоящего Соглашения;

3.2.11. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления услуг.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МФЦ

4.1. МФЦ при организации предоставления указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения услуг вправе:

4.1.1. Запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления Услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2. На основании п. 2 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ запрашивать и получать у Администрации информацию и документы, необходимые для предоставления Услуг, указанных в п. 2 настоящего Соглашения, за исключением документов, перечисленных в п. 3 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.3. Направлять в Администрацию запросы о ходе предоставления Услуги, на бумажных носителях или в электронном виде с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

4.1.4. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.2. МФЦ при организации предоставления указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения услуг обязан:

4.2.1. Осуществлять функции в соответствии с ч. 1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.2.2. Соблюдать требования ч. 4 ст. 16 Федерального закона №210-ФЗ;

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с ч. 4 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. Предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, заявителей необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.5. Соблюдать административные регламенты предоставления услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, а также условия настоящего Соглашения;

4.2.6. Передавать запросы заявителей о предоставлении Услуг, а также межведомственные запросы, в Администрацию в срок не позднее двух рабочих дней с момента получения документов (информации) от заявителя или иных органов, участвующих в предоставлении услуг;

4.2.7. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления Услуг;

4.2.8. Соблюдать при предоставлении муниципальных Услуг, указанных в Приложении № 1, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.9. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг»;

4.2.10. Обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.11. Соблюдать Административный регламент деятельности МФЦ, утвержденный Приказом директора МФЦ от 29.03.2013 года № 10;

4.2.12. Размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации).

5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ОПЕРАЦИИ (ДЕЙСТВИЯ)

В целях обеспечения приема заявлений и документов заявителей на предоставление услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению:

5.1. Сотрудник МФЦ:

- предоставляет гражданам бланки необходимых заявлений;
- информирует заявителей по вопросам предоставления услуг;
- осуществляет прием необходимых документов;
- проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя;
- заверяет подпись заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяют факт надлежащего заполнения бланка заявления и предоставления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии, и указывает дату приема документов;
- копирует приложенные к заявлению необходимые документы для предоставления конкретной услуги;
- информирует заявителя о возможных результатах предоставления услуги;
- выдает заявителю расписку в приеме документов;
- регистрирует запросы, принятые к рассмотрению, в автоматизированной информационной системе «АИС МФЦ» в течение рабочего дня;
- передает в течение двух рабочих дней по реестру заявления и документы, полученные от заявителей в Администрацию;

5.2. Администрация в соответствии с Соглашением осуществляет:

- консультирование заявителей о порядке и сроках предоставления услуг;
- принятие решений в рамках предоставления услуг, на основании документов представленных заявителями, в соответствии с административными регламентами и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление услуг;

- информирование МФЦ о ходе предоставления услуги, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;
- подготовку запрашиваемых заявителем документов либо мотивированного отказа в предоставлении услуги;
- передачу в МФЦ в течение двух рабочих дней с момента предоставления услуги документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- направление в МФЦ в течение двух рабочих дней посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия официального уведомления о предоставлении услуги, в случаях, когда результатом предоставления услуги не является выдача документа (разрешения).

В случае не предоставления документов в указанный срок, сторона не несет ответственности если докажет, что задержка документов была вызвана действием непреодолимой силы.

Под непреодолимой силой стороны подразумевают внешние и чрезвычайные события, которые не существовали во время подписания соглашения, возникшие помимо воли сторон, наступлению и действию, которых стороны не могли воспрепятствовать с помощью мер и средств, применение которых в конкретной ситуации справедливо требовать и ожидать от стороны, подвергшейся действию непреодолимой силы, такие как: пожары, наводнения, иные стихийные бедствия, обрыв кабелей сети «Интернет», аварии.

6. ПОРЯДОК ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИНОЙ ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ В МФЦ

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством курьерской почты, почтового отправления, а также в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

6.1.1. Заявления и документы, полученные от заявителя, направляются в Администрацию на бумажных носителях посредством курьерской доставки не позднее двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении Услуги, по Реестру приема-передачи, согласно Приложения № 3.

6.1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления Услуг, направляются Администрацией в МФЦ на бумажных носителях посредством курьерской доставки не позднее двух рабочих дней с момента вынесения решения о предоставлении Услуги (отказе в предоставлении Услуги) по Реестру приема-передачи, согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению.

6.1.3. В случае невозможности передачи заявлений и документов в двухдневный срок, документы в течение двух рабочих дней направляются в виде сканированных электронных образов с применением электронной подписи посредством региональной

системы межведомственного электронного взаимодействия с последующей досылкой почтовым отправлением или курьерской доставкой.

6.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления Услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

6.3. При направлении МФЦ межведомственного запроса в электронной форме посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, Администрация направляет ответ также в электронной форме посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, либо при отсутствии доступа к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия с помощью факсимильной связи, с последующей передачей системой при появлении доступа.

6.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг, в частности:

6.4.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

- а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;
- д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в

информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ВОЗЛОЖЕННЫХ НА НИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ В МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует один год с пролонгацией на каждый последующий год, если ни одна из подписавших Сторон не уведомит в письменной форме за один месяц другую Сторону о своем намерении прекратить его действие.

9.2. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в

виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

9.3. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Контроль над исполнением настоящего Соглашения и по взаимодействию между МФЦ и Администрацией возлагаются:

- в МФЦ - на руководителя филиала МФЦ Корякского округа краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»;
- в Администрации - на главу Администрации Пенжинского муниципального района.

9.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на 18 листах каждое, включая Приложения, по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Администрация

Администрация Пенжинского
муниципального района

688850, с. Каменское, Пенжинский
район, Камчатский край,
ул. Ленина, д.12
Тел.факс: 8(41546)6-10-86
e-mail: penadm@mail.ru

Глава администрации

 А.В. Болотнов

«15» сентября 2015 года



МФЦ

Краевое государственное казенное
учреждение «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг в Камчатском
крае»

683024, г. Петропавловск-Камчатский,
пр-т Рыбаков, д. 13
Тел./факс: 8(4152) 26-99-20

e-mail: mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru

Директор

 В.Г. Антонец

«04» декабря 2015 года



Приложение № 1
к Соглашению о
взаимодействии
№ 183/03-10
от 04.12 2015 г.

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Муниципальная услуга по оформлению градостроительных планов земельных участков на территории Пенжинского муниципального района.

**Форма Реестра, согласно которому осуществляется документационный обмен
между Сторонами**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О.	Наименование услуги	Подпись	Примечание

Итого по реестру: _____ записей

Передал _____

Принял _____

Дата передачи _____

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги по оформлению градостроительных
планов земельных участков на территории Пенжинского муниципального района**

1. Общие сведения о муниципальной услуге

- 1.1. Наименование органа Администрации Пенжинского муниципального района, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги по оформлению градостроительных планов земельных участков на территории Пенжинского муниципального района – Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта Управления по муниципальному имуществу, заказу, жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и транспорту Администрации Пенжинского муниципального района (далее Отдел).
- 1.2. Полное наименование муниципальной услуги - оформление градостроительных планов земельных участков на территории Пенжинского муниципального района (далее – муниципальная услуга).
- 1.3. Краткое наименование муниципальной услуги – не предусмотрено.
- 1.4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги – не предусмотрено.

2. Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Конституция Российской Федерации;
- 2.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2.3. Земельный кодекс Российской Федерации,
- 2.4. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2.5. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.6. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.7. Приказ Министерства регионального РФ от 11 августа 2006 г. №93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
- 2.8. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- 2.9. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по

оформлению градостроительных планов земельных участков на территории Пенжинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Пенжинского муниципального района от 03.04.2015 №49.

3. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»

3.1. При предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» Отдел взаимодействует с краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ) через филиалы и офисы МФЦ на основании следующих нормативных правовых актов:

1) Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по оформлению градостроительных планов земельных участков на территории Пенжинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Пенжинского муниципального района от 03.04.2015 №49

2) Соглашение о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» и Администрацией Пенжинского муниципального района в Камчатском крае от 04.12.2015 № 183/03-10.

3) Постановление Правительства РФ от 18 марта 2015г. N 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 государственные услуги, и 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 заверение выписок из указанных информационных систем" (далее – Постановление № 250).

3.2. Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги:

- при обращении заявителя в Отдел – подача и регистрация заявления в день обращения;
- при обращении заявителя в МФЦ – подача и регистрация заявления в день обращения.

Срок направления МФЦ в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG) - в течение одного рабочего дня.

Срок передачи полученных от заявителя заявления и документов о

предоставлении муниципальной услуги на бумажных носителях из МФЦ в Отдел - в течение двух рабочих дней по реестру приема-передачи документов.

Срок предоставления результата муниципальной услуги:

- при обращении заявителя в отдел – не позднее 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- при обращении заявителя в МФЦ – не позднее 30 дней со дня регистрации запроса в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления отделом в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня подготовки результата оказания муниципальной услуги. Результат предоставления услуги может направляться в МФЦ в электронном виде, с учетом соблюдения положений Постановления № 250.

3.3. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (судебном) порядке решения и действия (бездействия) отдела, а также его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в соответствии с разделом 5 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей.

3.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в МФЦ в соответствии со ст. 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в отдел не предусмотрено.

3.6. Информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ предусмотрено Соглашением о взаимодействии от 04.12.2015 № 168/03-10.

3.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.8. Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

- а) личное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги за пределами графика работы отдела, графика работы МФЦ;
- б) непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- в) непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- г) текст заявления не поддается прочтению;
- д) в заявлении не указано фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес для направления ответа на заявление, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- е) в заявлении юридического лица не указано полное наименование и место нахождения;
- ж) в заявлении не указано назначение объекта строительства либо реконструкции испрашиваемые параметры.

3.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги:

- земельный участок, предназначенный для строительства (за исключением строительства линейных объектов, объектов, относящихся к обслуживанию дороги), находится в границах красных линий;
- в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет, либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- не представлены документы, которые в соответствии с настоящей Технологической схемой предоставляются заявителем самостоятельно.

4. Сведения о подуслугах

4.1. Муниципальная услуга не содержит подуслуг.

5. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги

5.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, заинтересованные в выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Пенжинского муниципального района

5.2. Документом, подтверждающим правомочие заявителя на получение муниципальной услуги является паспорт гражданина РФ.

5.3. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя.

5.4. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

6. Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги

6.1. Документом, необходимым для получения муниципальной услуги, является заявление, оформленное в соответствии с приложением №1 к настоящей технологической схеме, с приложением следующих документов:

6.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта гражданина РФ) - для физических лиц;

6.1.2. Копия нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

6.1.3. Копии технических паспортов расположенных в границах земельного участка

объектов капитального строительства;

6.1.4. 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 Пенжинского муниципального района.

6.2. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

6.3. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- в заявлении и в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, нет серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- документы не исполнены карандашом.

6.4. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

6.3. 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.

7. Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Предоставляется заявителем, либо запрашиваются Отделом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством, в случае если заявитель не представил документы самостоятельно:

7.1.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; выписка из Единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

7.1.2. кадастровый паспорт (план) земельного участка;

7.1.3. кадастровая выписка о земельном участке (форма КВ.1 –КВ.6);

7.1.4. правоустанавливающие документы на земельный участок;

7.1.5. правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества.

8. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги в МФЦ

8.1. Специалист МФЦ, осуществляющий прием запроса на оказание муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги выполняет следующие действия:

1. в течение 15 минут:

- а) информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- б) предоставляет заявителям бланки необходимых запросов;
- в) осуществляет прием заявления, проверяет правильность заполнения заявления;
- г) сличает копии предоставленных документов с подлинниками, заверяет их своей подписью с указанием ФИО, должности и даты;
- д) заверяет подпись заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяет факт надлежащего заполнения бланка путем проставления на запросе своей подписи с расшифровкой фамилии и указывает дату приема заявления.
- е) выдает гражданину расписку о приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием ФИО специалиста, принявшего заявления, даты приема, срока оказания услуги, контактов Отдела.

8.1.2. В течение рабочего дня с момента приема заявления регистрирует сведения о заявителе в автоматизированной информационной системе «АИС МФЦ» и направляет в Отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в формате сканированных электронных образов (JPG).

8.1.3. В течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса передает принятый от заявителя запрос и документы о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию по реестру приема-передачи документов.

8.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе.

8.2.1. В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG) из МФЦ в Отдел, специалист Администрации, ответственный за документооборот, регистрирует заявление и передает начальнику отдела. Начальник отдела в течение одного дня рассматривает запрос, налагает резолюцию и передает заявление на исполнение через специалиста Управления, ответственного за документооборот в отдел. Максимальный срок исполнения процедуры – 2 дня.

8.3. Рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

8.3.1. В день получения заявления о предоставлении муниципальной услуги от специалиста Управления, ответственного за документооборот, начальник отдела

устанавливает срок исполнения и передает заявление на исполнение специалисту отдела.

Специалист Отдела в течение 5 календарных дней подготавливают и направляют соответствующие запросы в государственные органы и подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 7.1. настоящей Технологической схеме.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента, 3.9. настоящей Технологической схем, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Пенжинского муниципального района о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

Проект постановления о выдаче градостроительного плана земельного участка с комплектом прилагаемых документов проходит процедуру согласования с юристом администрации Пенжинского муниципального района.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление в МФЦ 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», либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка

Продолжительность административной процедуры - 5 рабочих дней.

8.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

8.4.1. Специалист Отдела, ответственный за документооборот, подготовленный результат предоставления муниципальной услуги в день получения от главы Администрации результата предоставления муниципальной услуги регистрирует и направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде.

Максимальный срок исполнения процедуры: 1 день.

8.5. Специалист МФЦ при поступлении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает выдачу заявителям документа на бумажном носителе с соблюдением требований Постановления № 250.

8.6. Электронный документооборот между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или с помощью иных электронных средств связи, обеспечивающих соблюдение положений Постановления № 250.

9. Сведения о платности предоставления услуги

9.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**Формы бланка заявления
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Главе Администрации
Пенжинского муниципального района

от кого:

фамилия, имя, отчество физического лица (наименование

организации, фамилия, имя, отчество представителя)

паспортные данные заявителя

проживающего по адресу (местоположение юридического лица)

контактный телефон

**Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(наименование объекта)

расположенного по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

К заявлению прилагаются:

" " 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О.)