Российская Федерация

Свердловская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2017 № 473

р.п. Пышма

**Об утверждении новой редакции административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача градостроительных планов земельных участков"**

На основании Федерального закона от 03.07.2016 №373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», постановлением главы Пышминского городского округа от 10.03.2009 № 97 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (прилагается).

2. Постановление администрации Пышминского городского округа от 08.07.2014 №368 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пышминские вести» и разместить на официальном сайте Пышминского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству Обоскалова А.А.

Глава Пышминского городского округа В.В. Соколов

Утвержден

постановлением администрации

Пышминского городского округа

от \_25.08.2017\_ № \_473\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных**

**планов земельных участков"**

**I. Общие положения.**

**1. Цели разработки административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - муниципальная услуга) разработан с целью определения сроков и последовательности административных действий и процедур при предоставлении данной муниципальной услуги.

**2. Нормативно- правовое регулирование предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- 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»;

- Правилами землепользования и застройки Пышминского городского округа, с разделом градостроительное зонирование и градостроительные регламенты, применительно к р.п. Пышма, утвержденными решением Думы Пышминского городского округа от 11.02.2010 № 94, с изменениями и дополнениями, внесенными решениями Думы Пышминского городского округа от 23.03.2011 № 217 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Пышминского городского округа, утвержденные решением Думы Пышминского городского округа от 11.02.2010 № 94 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Пышминского городского округа», от 21.06.2011 № 243 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Пышминского городского округа, утвержденные решением Думы Пышминского городского округа от 11.02.2010 г. № 94 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Пышминского городского округа», от 21.09.2011 № 261 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Пышминского городского округа, утвержденные решением Думы Пышминского городского округа от 11.02.2010 № 94 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Пышминского городского округа», от 21.12.2011 № 304 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Пышминского городского округа, утвержденные решением Думы Пышминского городского округа от 11.02.2010 № 94 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Пышминского городского округа», от 21.12.2011 № 305 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Пышминского городского округа, утвержденные решением Думы Пышминского городского округа от 11.02.2010 № 94 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Пышминского городского округа», от 26.09.2012 № 356 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Пышминского городского округа, утвержденные решением Думы Пышминского городского округа от 11.02.2010 № 94 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Пышминского городского округа», от 26.12.2012 № 377 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Пышминского городского округа, утвержденные решением Думы Пышминского городского округа от 11.02.2010 № 94 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Пышминского городского округа», от 03.07.2013 № 415 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Пышминского городского округа, утвержденные решением Думы Пышминского городского округа от 11.02.2010 № 94 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Пышминского городского округа», от 28.08.2013 № 423 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Пышминского городского округа, утвержденные решением Думы Пышминского городского округа от 11.02.2010 № 94 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Пышминского городского округа», от 28.08.2013 № 424 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Пышминского городского округа, утвержденные решением Думы Пышминского городского округа от 11.02.2010 № 94 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Пышминского городского округа»;

- настоящим регламентом.

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа (далее - Отдел).

**4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Пышминского городского округа о его утверждении в 1 экземпляре.

**5. Перечень лиц, имеющих право выступать в качестве заявителей на получение муниципальной услуги**

Потребителями услуги (заявителями) могут быть физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

**6. Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой .**

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

- в Отдел, расположенный по адресу: р.п. Пышма, ул. Кирова,17, 1 этаж, кабинет № 19.

Режим работы Отдела:

понедельник

вторник - с 8.00 до 17.15 часов.

среда

четверг

пятница - с 8.00 до 16.00 часов.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов

Приемные дни: среда - с 9.00 до 16.00 часов;

четверг - с 9.00 до 16.00 часов.

Официальный сайт: пышминский – го. рф

- в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» расположенный по адресу: р.п. Пышма, ул. Комарова, 19.

Тел. (34372) 2-17-64, e-mail:mfc@mfc66.ru.

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу http: //www.gosuslugi.ru);

- через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу http: //www.66.gosuslugi.ru.

**7. Перечень документов, необходимых для исполнения**

**муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

7.1. Заявление о разработке градостроительного плана земельного участка. Форма заявления приведена в Приложении № 8. Заполняется лицом, заинтересованным в получении услуги. Форма может быть получена лично, а также с использованием факсимильной или электронной связи по запросу заявителя.

7.2. Выписка из ЕГРП по земельному участку. Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

7.3. Выписка из ЕГРП по объекту недвижимости. Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

7.4. Кадастровый паспорт земельного участка с каталогом координат поворотных точек. Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

7.5. Документы, удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

7.6. Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

## 8. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

Данная муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

**9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.**

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа подсистеме «личный кабинет»:

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для пролучения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 г.№796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг представлена в установленном законом порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной тайне.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Документы, указанные в п.7 главы I настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06. 04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту или в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг, либо на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в точение срока действия соответствующего разрешения на строительство или посредством Почты России.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**1. Порядок информирования о муниципальной услуге.**

1.1. Информация о предоставлении или ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно в помещении Отдела при личном приеме;

б) по телефону;

в) при письменном обращении к начальнику Отдела.

г) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, передача информации конкретному адресату по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику Отдела, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников Отдела ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

С момента приема документов для получения муниципальной услуги заявитель в любое время имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты: pischma@rambler.ru или посредством личного посещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу - в приемные дни, в соответствии с режимом работы Отдела.

Письменные обращения рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

В помещении Отдела размещены информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю для получения документа. Специалистами предоставляются готовые формы документов и образцы их заполнения. На рабочем месте каждого специалиста размещена табличка с указанием должности и Ф.И.О. специалиста».

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

1.2 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено через МФЦ.

При личном обращении в МФЦ, на официальном сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru), по телефону Единого контакт центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный) заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

**2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

1.Сроки выдачи градостроительных планов земельных участков нормативно установлены Градостроительным кодексом РФ и составляют 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел.

2. Срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Отдел осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения заявления (в случае подачи заявления через МФЦ).

3. Передача готовых документов из Отдела в МФЦ осуществляется не позднее 1 дня до дня окончания срока предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления и получения готовых документов через МФЦ).

**3. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги не может быть отказано.

**4.Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Требования к помещению должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания администрации Пышминского городского округа. Вход в помещение должен быть оборудован осветительными приборами. На двери или рядом с дверью в помещение размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование уполномоченного органа, график (режим) работы отдела, телефонный номер и адрес электронной почты.

2. Вся необходимая для заявителей информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, за исключением наименования Отдела, номера кабинета и режима работы отдела, располагается внутри помещения.

3. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке очереди при личном обращении заявителей в Отдел. Места для непосредственной работы с заявителями оборудованы стульями перед рабочими столами специалистов.

4. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено компьютерной и оргтехникой, средствами связи.

**5. Другие положения, характеризующие требования к исполнению**

**муниципальной услуги.**

При взаимодействии Отдела с юридическими и физическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги для сокращения сроков или невозможности осуществления личной явки, может быть использован прием передачи информации (документов) при помощи факсимильной, электронной связи на официальный адрес администрации Пышминского городского округа pischma@rambler.ru с отметкой «для отдела архитектуры».

**III. Административные процедуры**

**Перечень административных процедур**.

1. Прием заявления и его регистрация.

2. Направление запросов, предусмотренных межведомственным взаимодействием.

3.Направление запросов о выдаче технических условий в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно- технического обеспечения.

4. Разработка градостроительного плана земельного участка, его проверка и подписание.

5. Подготовка, согласование проекта постановления администрации Пышминского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка. Подписание постановления главой Пышминского городского округа, осуществление регистрации постановления и градостроительного плана, занесение материалов в базу данных информационной системы Отдела.

6. Передача готовых документов из Отдела в МФЦ (в случае если заявитель выбрал форму получения результата через МФЦ).

7. Выдача заявителю готовых документов: градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Пышминского городского округа о его утверждении.

Блок-схемы административных процедур с указанием административных действий и их последовательности отображены в Приложениях 1-7.

**1. Прием заявления** **и его регистрация.**

1.1 В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел:

- специалист Отдела принимает заявление и регистрирует его;

- копию полученного заявления с отметкой о регистрации специалист Отдела передает заявителю.

1.2 В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- специалист МФЦ принимает и регистрирует заявление, выдает заявителю запрос на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг;

- передает заявление и представленный пакет документов в Отдел по ведомости приема-передачи.

**2. Направление запросов, предусмотренных межведомственным взаимодействием**

Специалист Отдела или специалист МФЦ (в случае получения услуги через МФЦ) осуществляют выполнение межведомственных запросов сведений, содержащихся в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним в Росреестр.

**3.Направление запросов о выдаче технических условий в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно- технического обеспечения.**

При подготовке градостроительного плана земельного участка специалист Отдела в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

**4. Разработка градостроительного плана земельного участка**

Занесение специалистом Отдела текстовой и графической информации в форму градостроительного плана с учетом полученных сведений, положений Правил землепользования и застройки Пышминского городского округа и информации, содержащихся в базе информационной системы Отдела.

**5. Подготовка, согласование проекта постановления администрации Пышминского городского округа об утверждении градостроительного**

**плана земельного участка и подписание постановления главой Пышминского городского округа**.

1. Подготовка специалистом Отдела проекта постановления администрации Пышминского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка.

2. Согласование проекта постановления администрации Пышминского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка со специалистами администрации Пышминского городского округа.

3. Подписание постановления главой Пышминского городского округа и его регистрация в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Пышминского городского округа.

4. Регистрация градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации с присвоением номера.

**6. Передача готовых документов из Отдела в МФЦ.**

Передача готовых документов по ведомости приема-передачи из Отдела в МФЦ (если заявитель выбрал форму получения результата через МФЦ).

**7. Выдача заявителю готовых документов.**

Специалист Отдела или МФЦ (если заявитель выбрал форму получения результата через МФЦ) выдает заявителю готовые документы: градостроительный план земельного участка и постановление администрации Пышминского городского округа о его утверждении.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной**

**Услуги**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений данного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений в ходе ее исполнения, осуществляет начальник Отдела.

В случае подачи заявления через МФЦ текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.**

1. Плановые проверки осуществляются начальником Отдела один раз в год с участием заместителя главы администрации Пышминского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, курирующего работу Отдела.

2. Внеплановые проверки могут проходить в любое время по обращению заявителей, по инициативе заместителя главы администрации Пышминского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству или по поручению главы Пышминского городского округа.

3. По результатам проверок, к лицам, виновным в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги, применяются дисциплинарное, административное взыскание в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока исправлений.

2. Жалоба подается с использованием средств телефонной связи, в письменной форме (лично или по почте), по электронной почте.

3. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем направления жалобы:

- в администрацию Пышминского городского округа: р.п.Пышма, ул.1-е Мая,2-второй этаж, кабинет №1;

- через МФЦ.

3.1 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/5f4dfdafc2f6f8be79b768e70ef7fcf3afc02631/#dst101816) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Жалоба должна содержать:

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Пышминского городского округа принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

8. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

9. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

12.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача градостроительных планов

земельных участков"

**Прием заявления** **и его регистрация**

Прием заявления

Регистрация заявления специалистом Отдела

Регистрация заявления специалистом МФЦ

Выдача специалистом МФЦ заявителю запроса по организации предоставления услуги

Выдача специалистом Отдела заявителю копии заявления с отметкой о регистрации

Передача заявления и пакета документов в Отдел по ведомости приема-передачи.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача градостроительных планов

земельных участков"

**Направление запросов, предусмотренных межведомственным взаимодействием**

Специалист Отдела или специалист МФЦ (в случае получения услуги через МФЦ) осуществляют Направление запросов, предусмотренных межведомственным взаимодействием

Запрос сведений, содержащихся в ЕГРП и кадастре недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним в Росреестр

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача градостроительных планов

земельных участков"

**Направление запросов о выдаче технических условий**

|  |
| --- |
| Запрос о выдаче технических условий в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача градостроительных планов

земельных участков"

**Разработка градостроительного плана земельного участка**

Занесение текстовой и графической информации в форму градостроительного плана с учетом полученной информации, положений Правил землепользования и застройки Пышминского городского округа и информации, содержащихся в базе информационной системы Отдела.

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов

земельных участков»

**Подготовка, согласование проекта постановления администрации Пышминского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка и подписание постановления главой Пышминского городского округа**.

Подготовка специалистом Отдела проекта постановления администрации Пышминского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Согласование проекта постановления администрации Пышминского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка со специалистами администрации Пышминского городского округа.

Подписание постановления главой Пышминского городского округа и его регистрация в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Пышминского городского округа. Регистрация градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации с присвоением номера.

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов

земельных участков»

**Передача готовых документов из Отдела в МФЦ.**

Передача готовых документов из Отдела в МФЦ (в случае если заявитель выбрал форму получения результата через МФЦ).

Получение готовых документов специалистом МФЦ по ведомости приема-передачи документов

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов

земельных участков»

**Выдача заявителю готовых документов**

Специалист Отдела или МФЦ (в случае если заявитель выбрал форму получения результата через МФЦ) выдают заявителю готовые документы: градостроительный план земельного участка и постановление администрации Пышминского городского округа о его утверждении в 1 экземпляре.

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов

земельных участков»

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО**

**ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа осуществляющего выдачу градостроительного плана земельного участка)

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, юридический

(почтовый) адрес, телефоны

Прошу выдать градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости)

На земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом сообщаю:

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

владения, пользования, свидетельство о государственной регистрации прав)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)