

УТВЕРЖДЁН
Постановлением
главы городского округа
Богданович
от 21.01.2016 № 69

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» являются порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Действие настоящего Регламента распространяется на застроенные или предназначенные для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельные участки, расположенные в границах городского округа Богданович.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями Муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении данной муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством многофункционального центра (далее - МФЦ) гражданином может быть предоставлена универсальная электронная карта.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее - Отдел архитектуры): 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Советская, 3, кабинет 29.

График работы:

понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00

перерыв на обед - с 12:00 до 13:00

суббота, воскресенье - выходные дни

Приёмные дни: вторник, четверг - 08.00-16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

телефон/факс: (34376) 5-02-60, 2-18-11

Адрес электронной почты: architech@gobogdanovich.ru

Адрес официального сайта городского округа Богданович в сети Интернет: <http://www.gobogdanovich.ru>, содержащий информацию о предоставлении муниципальной функции.

5. Информацию о месте нахождения, графике работы Отдела архитектуры можно получить по указанным контактными телефонам и на официальном сайте городского округа Богданович.

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

1) непосредственно в кабинете № 25 администрации городского округа Богданович, где предоставляется муниципальная услуга в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ;

3) путём официального опубликования данного административного регламента;

4) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет»;

5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

6) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде Отдела архитектуры, расположенном в здании администрации городского округа Богданович (2 этаж);

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет, указанном в пункте 3, настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

4) в МФЦ.

Способ получения такой информации и местонахождение МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 3, 5 настоящего Регламента;

- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) текст административного регламента;
- 4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) информация о номере кабинета, где осуществляется приём заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги;
- 8) адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес МФЦ

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа Богданович, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» в рамках межведомственного электронного взаимодействия, а также МФЦ.

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является утверждённый постановлением главы городского округа Богданович градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Отдел архитектуры предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления в Отделе архитектуры.

13. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в Отделе архитектуры.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, 5 декабря, № 32, ст. 3301, 1996, 29 января, № 5, ст. 410,);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, 3 января, № 1 (часть 1), ст. 16);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации». – 2001, 29 января, № 44, ст. 4147);
- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, 28 июля, № 30, ст. 3594);
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, 2 августа, № 31, ст. 4179);
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», 2011, 8 июня, № 122);
- Устав городского округа Богданович Свердловской области, утвержденный решением Думы муниципального образования «Богдановичский район» от 26.05.2005 № 39 («Народное слово» 2005, 19 июля, № 80, («Народное слово» 2005, 23 июля, № 82);
- Правила землепользования и застройки городского округа Богданович, утверждённые решением Думы городского округа Богданович от 29.12.2012 № 96 («Народное слово», 2013, 29 июля. № 10, («Муниципальный вестник» №5-6);
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области и муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме (Приложение №1) с указанием:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- цель подготовки градостроительного плана земельного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

3) согласие на обработку персональных данных по форме (Приложение № 2).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами чёрного или синего цвета.

Заявитель (его представитель) имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отдел архитектуры лично либо путём направления по электронной почте, либо через МФЦ.

Форму заявления (приложение №№ 1, 2) можно получить непосредственно в Отделе архитектуры, а также на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

16. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

2) свидетельство о государственной регистрации права на здания, строения и сооружения (при наличии таких объектов) либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения;

3) кадастровый паспорт земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости);

4) кадастровый паспорт строений (для застроенных участков), расположенных в границах земельного участка.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

17. Специалисты Отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Отделом архитектуры;

2) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

Дополнительными основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса в электронной форме с использованием Портала являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным действующими правовыми актами или руководствами пользователя, размещенными на Портале);

- представление некачественных электронных копий документов (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

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

19. Оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

22. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

24. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации городского округа Богданович. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего приём документов, а также режима работы и приёма заявителей.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Отдел архитектуры имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами не предусмотрено;
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов департамента к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Отдела архитектуры;
- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

26. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между Администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

27. Использование федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

Для представления документов путём направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Градостроительный план земельного участка от 10.03.2015 10 л. pdf).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

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

- 1) приём (получение) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Отделе архитектуры.

30. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за приём документов при получении запроса и иных документов, регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

- устанавливает правомерность обращения: предмет запроса и его соответствие муниципальным услугам, оказываемым Отделом архитектуры;
- устанавливает правомочность обращения: личность заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо, либо реквизиты заявителя и/или его доверенного лица в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;
- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовым актам к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Регламента;
- проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует поступивший запрос с документами в журнале приёма документов.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15-16 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

При наличии оснований для отказа в приёме документов, установленных настоящим Регламентом, специалист Отдела архитектуры:

1) в случае подачи заявителем запроса в электронной форме с использованием Портала:

- формирует уведомление об отказе в приёме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа за подписью начальника отдела архитектуры;
- направляет уведомление об отказе в приёме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале;

2) в случае личного обращения заявителя:

- формирует уведомление об отказе в приёме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа за подписью начальника отдела архитектуры;

- передает заявителю уведомление об отказе в приёме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке, и в случае необходимости объясняет ему содержание выявленных недостатков.

31. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

32. Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, представленных заявителем, а при наличии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом Отдела архитектуры зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги.

34. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

35. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства городского округа Богданович.

36. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 6 дней.

3.3 Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение

административной процедуры, от должностного лица, ответственного за приём документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

38. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

- сверяет информацию (сведения), полученную путём межведомственного взаимодействия, с документами, информацией (сведениями), полученными от заявителя;
- проводит сопоставление информации (сведений) о заявленном земельном участке, содержащейся в полученном комплекте документов с документами территориального планирования;
- разрабатывает чертёж градостроительного плана земельного участка и материалы к проекту градостроительного плана земельного участка;
- подготавливает проект градостроительного плана земельного участка в соответствии с формой градостроительного плана земельного участка, утвержденной Министерством регионального развития Российской Федерации.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней.

40. Результатом административной процедуры является подготовленный проект градостроительного плана земельного участка с проектом постановления главы городского округа Богданович об утверждении градостроительного плана земельного участка, содержащим при необходимости пункт о признании утратившим силу постановления главы городского округа Богданович об утверждении ранее выданного градостроительного плана земельного участка.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, проекта постановления главы городского округа Богданович об утверждении градостроительного плана земельного участка, проекта градостроительного плана земельного участка или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела архитектуры и градостроительства или уполномоченное им должностное лицо (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги).

42. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги:

- подписывает лист согласования проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;
- подписывает каждый экземпляр градостроительного плана земельного участка в бумажном виде и (или) градостроительный план земельного участка в электронном виде с помощью электронной подписи.

Проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, подписанный должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, проходит процедуру дальнейшего согласования.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

44. Результатом административной процедуры являются утверждённый и подписанный градостроительный план земельного участка, постановление главы городского округа Богданович об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

45. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры, уполномоченный на выдачу документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

46. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями настоящего Регламента могут быть:

1) направлены заявителю в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала;

2) выданы заявителю (его уполномоченному представителю) лично.

В случае получения документов лично заявитель в журнале выдачи градостроительных планов проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.6. 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 информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

48. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»; - МФЦ.

49. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

50. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путём заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

51. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путём направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

52. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приёма и личную подпись.

Принятые документы передаются в отдел архитектуры в срок не позднее дня, следующего за днём регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах. Отдел архитектуры регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или подготавливает постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка. Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами Отдела архитектуры.

53. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Отделе архитектуры.

Отдел архитектуры передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приёма - передачи, оформленной передающей

стороной в 2-х экземплярах, не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в Отделе архитектуры.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из отдела архитектуры.

54. МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - информирование заявителей о месте нахождения Отдела архитектуры, режиме работы и контактных телефонах Отдела архитектуры;
 - приём запросов о предоставлении муниципальной услуги;
 - передачу принятых заявления и документов в Отдел архитектуры.
- Предоставленные в МФЦ документы должны быть направлены в Отдел архитектуры в сроки, определенные соглашением о взаимодействии с МФЦ;
- приём документов, направляемых в отдел архитектуры представителем МФЦ. Специалист отдела архитектуры, ответственный за приём документов, проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанный в пунктах 15-16 настоящего Регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении;
 - выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

55. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в Отделе архитектуры в порядке и способами, указанными в пункте 5 настоящего Регламента, а также в МФЦ:

- 1) по телефонам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента;
- 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;
- 3) в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;
- 5) с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;
- 2) на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

56. Текущий контроль предоставления специалистами Отдела архитектуры муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, заместителем главы городского округа Богданович, курирующим деятельность отдела архитектуры, главой городского округа Богданович. Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела архитектуры положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путём проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

57. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

58. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Отдела архитектуры, ответственными за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего Административного регламента.

Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

59. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

60. Начальник Отдела архитектуры и специалисты Отдела архитектуры несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

61. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путём получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

62. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела архитектуры:

- 1) заместителю главы городского округа Богданович по строительству и архитектуры;
- 2) главе городского округа Богданович.

63. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Отделом архитектуры и его должностными лицами, муниципальными служащими отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;
- 6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович, единого портала государственных или муниципальных услуг либо регионального портала государственных или муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. Жалобы направляются главе городского округа Богданович, заместителю главы городского округа Богданович по строительству и архитектуре в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 заинтересованному лицу;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. В случае, 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:

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

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

3) 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.

68. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 67 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

69. Глава городского округа Богданович, заместитель главы городского округа Богданович по строительству и архитектуре, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

70. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. Жалоба, поступившая главе городского округа Богданович, заместителю главы городского округа Богданович по строительству и архитектуре, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

72. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 73 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются; 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

73. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой городского округа Богданович могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

75. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

76. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах Отдела архитектуры;

б) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

г) в МФЦ.

Способ получения такой информации и местонахождение МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Заявление для выдачи градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ)

В администрацию городского округа Богданович,
отдел архитектуры и градостроительства

от _____

(для физического лица - Ф.И.О. полностью);
(для юридического лица - реквизиты юридического лица,
организационно-правовая форма, наименование
юридического лица)

(адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка,
расположенного по адресу:

для строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

Приложение (обозначить при наличии):

- а) копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
- б) кадастровый паспорт земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости формы КВ.1 - КВ.6) - на ____ л. в 1 экз.;
- в) копия кадастрового паспорта зданий, сооружений или выписки из технического паспорта строений (для застроенных участков), расположенных в границах земельного участка - на ____ л. в 1 экз.;
- г) копия свидетельства о государственной регистрации прав на здания, строения и сооружения (при наличии таких объектов) - на ____ л. в 1 экз.;
- д) план застройки земельного участка (проект планировочной организации земельного участка);
- е) имеющиеся материалы действующей (актуализированной) топографической съемки территории земельного участка в масштабе 1:500;
- ж) эскизный проект.

(подпись/дата)

Срок оказания услуги 30 дней _____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Я _____

(Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу _____

паспорт _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие отделу архитектуры и градостроительства городского округа Богданович, (далее Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальных услуг.

К персональным данным на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

«__» _____ 201__г.

_____ (_____)

(подпись, расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий (процедур) при
предоставлении муниципальной услуги

