



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2017 2623

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 27.08.2014 № 1569 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 21.01.2016 № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович Лютову А.А.

Глава городского округа Богданович

П.А. Мартьянов

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» (далее – Регламент).

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 правообладатели земельного участка – физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее – Отдел архитектуры) или в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» лично Заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Заявление от имени юридического лица подаётся руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в здании администрации городского округа Богданович;
- в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет (www.gobogdanovich.ru);
- консультирования заявителей;
- информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;
- информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») по электронному адресу: www.mfc66.ru, или непосредственно в ГБУ СО «МФЦ».

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 ГБУ СО «МФЦ»;

3) путём официального опубликования настоящего Регламента;

4) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.gobogdanovich.ru>);

5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг);

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;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) в ГБУ СО «МФЦ».

Способ получения такой информации и местонахождение ГБУ СО «МФЦ» и его филиалов размещены на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» по электронному адресу: www.mfc66.ru.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 6-8 настоящего Регламента;
- 2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) график работы специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 5) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 7) текст настоящего Регламента;
- 8) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) информация о номере кабинета, где осуществляется приём заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги;
- 10) адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес ГБУ СО «МФЦ».

7. Место нахождения ГБУ СО «МФЦ»:

- адрес места нахождения: Свердловская область, г. Богданович, ул. Партизанская, 9.
- контактный телефон: (34376) 5-57-41
- единый телефон справочно-информационного центра: 8 800 700 00 04;
- телефон отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (34376) 5-57-41;
- телефон отдела, ответственного за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги: (34376) 5-57-41;
- адрес официального сайта: www.mfc66.ru.

– график работы:

Понедельник – с 9 до 18 часов

Вторник – с 9 до 20 часов

Среда – с 9 до 18 часов

Четверг – с 9 до 20 часов

Пятница – с 9 до 18 часов

Суббота – с 9 до 18 часов

Выходной – воскресенье

8. Место нахождения Отдела архитектуры:

- адрес места нахождения: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 3, кабинет № 25 (343476)5-02-60;
- адрес электронной почты: architech@gobogdanovich.ru

– телефон отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (34376) 5-02-60, 5-18-11;

– телефон отдела, ответственного за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги: (34376) 5-02-60;

– адрес официального сайта: <http://www.gobogdanovich.ru>.

– график работы:

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

перерыв на обед – с 12:00 до 13:00

суббота, воскресенье – выходные дни

Время приёма документов (заявления): вторник, четверг – 08.00-16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

9. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте ГБУ СО «МФЦ», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

10. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

– при личном обращении;

– по телефону;

– по письменным обращениям;

– по электронной почте;

– посредством Интернет-сайта.

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

– о порядке предоставления муниципальной услуги;

– о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

– о принятом по конкретному заявлению решении.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела архитектуры подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа Богданович, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

– Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

– Муниципальное казённое учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»;

– Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:

– Муниципальное унитарное предприятие «Тепловодоканал»;

– Муниципальное унитарное предприятие «Богдановичские тепловые сети»;

– Общество с ограниченной ответственностью «Богдановичские очистные сооружения»;

– Производственное отделение Восточные электрические сети филиала ОАО «МРСК-Урала» - «Свердловэнерго»;

– Богдановичский РКЭС АО «Облкоммунэнерго»;

– Богдановичский КЭС АО «ГАЗЭКС».

15. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Свердловской области.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю подготовленного градостроительного плана земельного участка либо выдача Заявителю мотивированного отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Богданович.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Богданович, в виде отдельного документа либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется в течение двадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе архитектуры.

18. При подаче заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Богданович в виде отдельного документа и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Отделе архитектуры.

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

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

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», 2010, 30 октября № 212);

– Федеральный закон от 21.07.1997 № 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 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 05 мая, № 95);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, 2 августа, № 31, ст. 4179);

– постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.08.2014);

– постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

– постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

– постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, 31 декабря, № 303);

– постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

– Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

– 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 22.02.2017 № 15 («Народное слово», «Муниципальный вестник», 27.02.2017);

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области и муниципальные правовые акты.

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

20. 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, телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В случае если от имени Заявителя заявление подается его представителем, то к запросу прилагается документ, подтверждающий правомочие представителя.

21. Документами, подтверждающими правомочие Заявителя на предоставление муниципальной услуги, являются:

- общегражданский паспорт;
- учредительные документы юридического лица.

Общегражданский паспорт представляется в оригинале (при отсутствии – нотариально заверенную копию). Учредительные документы юридического лица представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридических лиц, являются:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Если с заявлением обращается представитель, документами, подтверждающими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

- свидетельство об усыновлении (для усыновителей);
- удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства;
- доверенность.

Для представителей юридических лиц документами, подтверждающим право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- выписка из протокола общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;
- приказ о назначении директора (заключенный договор) – для организаций, имеющих единственного учредителя (в том числе государственных и муниципальных предприятий, учреждений);
- определение арбитражного суда о назначении арбитражного управляющего;
- доверенность.

Доверенность, дающая право представлять интересы физического лица, должна быть выдана в простой письменной форме. Доверенность, дающая право представлять интересы юридического лица, должна быть выдана его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Доверенности представляются в оригиналах. Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала – в нотариально заверенных копиях). Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридического лица, представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, действующим в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

22. В случае если земельный участок принадлежит Заявителю на праве аренды (субаренды) по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставление такого договора является обязательным.

При обращении через ГБУ СО «МФЦ» все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе (за исключением материалов топографического плана территории в случае его предоставления).

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

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

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

23. 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:

24. Сведения из проекта планировки и межевания территории с указанием наименования и реквизитов документа об утверждении данного проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;

25. Сведения из правил землепользования и застройки: информацию о наименовании территориальной зоны, в которой расположен земельный участок,

за подготовкой градостроительного плана земельного участка которого обратился Заявитель;

26. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии сведений в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

27. Выписка (сведения) ЕГРН на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

28. Информацию об особо охраняемых природных территориях регионального значения;

29. Информацию о санитарно-защитных зонах от скотомогильников;

30. Сведения о расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) памятников архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия) и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, смежных земельных участках;

31. Информацию о зонах санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их границами;

32. Информацию о наличии санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны;

33. Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий (в случае обращения Заявителя, являющегося правообладателем земельного участка).

34. Специалисты Отдела архитектуры, ГБУ СО «МФЦ» не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пунктах 24-33 настоящего Регламента.

35. Заявитель может представить необходимые документы в полном объёме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

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

2.9. Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий

36. 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.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

37. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

2.11. Срок действия сведений из градостроительного плана земельного участка

38. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трёх лет со дня его выдачи.

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

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

- 1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;
- 2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Дополнительными основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг являются:

– некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);

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

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

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Заявитель не является правообладателем земельного участка;
- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя;
- отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 20-22 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования допускается только после утверждения документации по планировке территории.

41. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

42. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе повторно обратиться в Отдел архитектуры с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

43. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме.

Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.15. 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

44. 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.

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

45. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.17. 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

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

2.18. 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

47. 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).

48. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приёме, либо путём направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Отдела архитектуры, ответственным за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через Единый портал государственных и муниципальных услуг после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Отдела архитектуры на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого Заявителя.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

49. Помещения для работы с Заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации городского округа Богданович и соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Вход в здание, в котором расположены помещения для приёма заявителей,

оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

Здания и помещения содержат места для информирования, ожидания и приёма заявителей. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также места ожидания для подачи и получения документов соответствуют комфортным условиям для Заявителя и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения для исполнения муниципальной услуги оснащены системой противопожарной и охранной сигнализации.

Помещения оборудованы вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего приём документов, а также режима работы, приёма заявителей и образцами необходимых документов.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении отдела, оборудованном местами для сидения.

В помещениях обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Рабочее место специалиста оборудовано необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления таких услуг обеспечивают доступность для инвалидов в соответствии с законом Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Места ожидания соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы (стойки) и стулья для возможности оформления документов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.20. 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

50. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

- 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 получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- 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);

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

51. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- общая продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

52. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода её предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.21. 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

53. Полномочия по приёму заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться ГБУ СО «МФЦ».

Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» осуществляется на основании соглашения между администрацией городского округа Богданович и ГБУ СО «МФЦ».

54. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

55. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

56. Использование Единого портала государственных и муниципальных услуг 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: заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка от 10.03.2017 2 л. pdf).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах

3.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

57. 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 (получение) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

58. 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг, основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Отделе архитектуры.

59. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за приём документов или оператор ГБУ СО «МФЦ» 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;
- определяет, относится ли к компетенции Отдела архитектуры подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка;
- консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, передает поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством ГБУ СО «МФЦ», приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20-21 настоящего Регламента осуществляет специалист ГБУ СО «МФЦ».

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Отдел архитектуры курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приёма в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приёма-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».

60. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в Отделе архитектуры в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «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 государственных и муниципальных услуг:

- 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 государственных и муниципальных услуг;

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.

61. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого Заявителя в течение одного рабочего дня.

62. 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

63. 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 непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 23–33 настоящего Регламента.

64. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

65. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области, Управление Росреестра по Свердловской области:

– о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

– о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

66. Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области:

– о предоставлении информации об особо охраняемых природных территориях регионального значения.

67. Департамент ветеринарии Свердловской области:

– о предоставлении информации о санитарно-защитных зонах от скотомогильников.

68. Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области:

– сведения о расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) памятниках архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия) и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, смежных земельных участках.

69. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в районе запрашиваемого земельного участка (при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги правообладателем земельного участка):

– о предоставлении технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий.

70. 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 или факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

71. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос сведений, указанных в пункте 69 настоящего Регламента, направляется в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 65 настоящего Регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 69 настоящего Регламента, представляются в срок, не превышающий четырнадцати дней со дня поступления запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (часть 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

72. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 рабочих дней.

73. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

74. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Отделе архитектуры заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе и (или) информация, поступившая в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

75. Специалист Отдела архитектуры, ответственный 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.

- подготавливает проект решения об отказе, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма с указанием причин отказа.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

77. Результатом административной процедуры является:

- подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа;

- подготовленный проект отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае выявления соответствующих оснований.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, проекта градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович или уполномоченное им

должностное лицо (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги).

79. Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение часа с момента подготовки передается на рассмотрение должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

80. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги проверяет подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течение 4 (четырёх) часов.

81. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект градостроительного плана земельного участка либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за обработку документов.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта градостроительного плана земельного участка либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги для доработки либо устранения замечаний.

82. Повторная проверка доработанного проекта градостроительного плана земельного участка или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 (двух) часов.

83. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, подписывает каждый экземпляр градостроительного плана земельного участка в бумажном виде и (или) градостроительный план земельного участка в электронном виде с помощью электронной подписи.

84. Регистрация градостроительного плана земельного участка производится в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков в течение 15 минут после его подписания должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

86. Результатом административной процедуры являются подписанный градостроительный план земельного участка или подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

87. 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, ответственный за выдачу документов (далее – специалист Отдела архитектуры, ответственный за выдачу документов).

88. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за выдачу документов по телефону сообщает Заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного градостроительного плана земельного участка либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

89. Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приёма-передачи, подготовленной Отделом архитектуры, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного градостроительного плана земельного участка курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в журнале выдачи градостроительных планов земельных участков. Передача курьеру ГБУ СО «МФЦ» письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Отделе архитектуры.

90. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Отдела архитектуры в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

91. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом Отдела архитектуры или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично Заявителю или его представителю после установления личности Заявителя или его представителя, и проверки полномочий представителя Заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

92. Невостребованные Заявителем документы, подготовленные Отделом архитектуры по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Отделом архитектуры, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трёх месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Отдел архитектуры.

93. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры Заявитель или его уполномоченный представитель проставляет отметку в журнале выдачи градостроительных планов земельных участков о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается оригинал подготовленного градостроительного плана земельного участка. Второй

оригинал остается на хранении в Отделе архитектуры с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату Заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись Заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Отделе архитектуры.

94. Результатом данной административной процедуры является выдача Заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

95. 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 государственных и муниципальных услуг в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг;

2) выданы Заявителю (его уполномоченному представителю) лично.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий 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)», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- ГБУ СО «МФЦ».

98. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством регистрации Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг и создания личного кабинета. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления содержится в соответствующих разделах Единого портала государственных и муниципальных услуг.

99. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

– физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала 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 получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

100. На Едином портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация Заявителям и обеспечен доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

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

Заявление и документы, указанные в пунктах 20-22 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого 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 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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/в личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг/на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

101. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

102. Для получения муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» Заявители представляют в ГБУ СО «МФЦ» заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

Принятые документы передаются в Отдел архитектуры в срок не позднее дня, следующего за днём регистрации в ГБУ СО «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 градостроительный план земельного участка. Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами Отдела архитектуры.

103. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения Заявителя в Отделе архитектуры.

Отдел архитектуры передает результат предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приёма - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе архитектуры.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю на следующий рабочий день после поступления из Отдела архитектуры.

104. ГБУ СО «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 ГБУ СО «МФЦ» документы должны быть направлены в Отдел архитектуры в сроки, определенные соглашением о взаимодействии с МФЦ;

- приём документов, направляемых в Отдел архитектуры представителем ГБУ СО «МФЦ». Специалист Отдела архитектуры, ответственный за приём документов, проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанный в пунктах 20-22 настоящего Регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении;

- выдачу Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

105. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена Заявителями в Отделе архитектуры, а также в ГБУ СО «МФЦ»:

- 1) по телефонам, указанным в пунктах 7, 8 настоящего Регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы ГБУ СО «МФЦ»;

3) в порядке письменного обращения в ГБУ СО «МФЦ», в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в ГБУ СО «МФЦ»;

5) с информационных стендов, расположенных в ГБУ СО «МФЦ».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в ГБУ СО «МФЦ»;

2) на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» в сети «Интернет»;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через ГБУ СО «МФЦ» осуществляется также посредством ГБУ СО «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

106. Текущий контроль предоставления специалистами Отдела архитектуры муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, заместителем главы администрации 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.

107. Текущий контроль за соблюдением работниками ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «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

108. 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 Регламента.

Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович.

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

109. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим 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 структурного подразделения администрации городского округа и муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

110. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела архитектуры и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

111. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

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

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) структурного подразделения и муниципального учреждения органа, предоставляющего муниципальную услугу

112. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела архитектуры и его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов, принятые или осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) заместителю главы городского округа Богданович по строительству и архитектуры;

2) главе городского округа Богданович.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

113. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Отдела архитектуры, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя 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.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

114. 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 ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Богданович, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приёме Заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

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

116. Жалоба Заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, 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.

Случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

117. В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

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.

118. 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.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

119. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

120. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

При удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

121. 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.

122. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

– наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

– признания жалобы необоснованной.

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.

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.

123. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

124. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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;

– в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

125. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

– наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

– отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

126. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 121 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и дополнительно 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.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

127. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.8. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

128. При составлении жалобы Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

129. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо через ГБУ СО «МФЦ».

130. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путём размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах Отдела архитектуры;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович 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.
- 4) в ГБУ СО «МФЦ».

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 и выдать градостроительный план земельного участка,
расположенного по адресу:

для строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

Площадь земельного участка _____ кв. м.

Кадастровый номер земельного участка _____

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах
капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

Кадастровый или условный номер здания, сооружения:

дата

подпись

Ф.И.О.

Приложение (обозначить при наличии):

- 1) копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
- 2) кадастровый паспорт земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости формы КВ.1 - КВ.6) - на ____ л. в 1 экз.;
- 3) копия кадастрового паспорта зданий, сооружений или выписки из технического паспорта строений (для застроенных участков), расположенных в границах земельного участка - на ____ л. в 1 экз.;
- 4) копия правоустанавливающего документа на здания, строения и сооружения (при наличии таких объектов) - на ____ л. в 1 экз.;
- 5) план застройки земельного участка (проект планировочной организации земельного участка);
- 6) имеющиеся материалы действующей (актуализированной) топографической съемки территории земельного участка в масштабе 1:500;
- 7) эскизный проект;
- 8) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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 администрации городского округа Богданович, на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальных услуг.

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Проинформирован:
срок оказания услуги:
20 рабочих дней

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

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

