**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 10.10. 2017г. № 963**

**г. Красноуфимск**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории МО Красноуфимский округ» |

В соответствии с Градостроительным кодексомРоссийской Федерации от 30.12.2004 N 290, Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьями 26, 31 Устава Муниципального образования Красноуфимский округ

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории МО Красноуфимский округ» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО Красноуфимский округ от 07.08.2012 г. N 942 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

3.Опубликовать настоящее постановление в местной газете «Вперед» и разместить на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ по строительству и ЖКХ Д.А. Петухова.

Глава

Муниципального образования

Красноуфимский округ О.В. Ряписов

Приложение

к постановлению Администрации

МО Красноуфимский округ

 От10.10.2017 г. N963

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ МО КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории МО Красноуфимский округ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий, выполняемых органами местного самоуправления Муниципального образования Красноуфимский округ, и порядок взаимодействия органов местного самоуправления с должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

2. Действие настоящего Регламента распространяется на правоотношения, возникающие при подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа на бумажном и (или) электронном носителе, содержащего информацию, необходимую для осуществления архитектурно-строительного проектирования при планировании строительства или реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка на застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельных участках.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) и юридические лица, в том числе иностранные юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Красноуфимский округ, планирующие осуществить на принадлежащих им земельных участках новое строительство объектов капитального строительства или реконструкцию существующих объектов капитального строительства, находящихся в их собственности (далее - заявители).

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя).

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Муниципального образования Красноуфимский округ (далее - Администрация) в лице отделаархитектуры и градостроительства Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ (далее - Отдел).

Местонахождение Администрации: 623300, Россия, Свердловская область, город Красноуфимск, ул. Советская, д. 5.

Прием заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы в кабинете №209.

Консультирование заявителей осуществляет:

- отдел архитектуры и градостроительства Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ.

Местонахождение Отдела: 623300, Россия, Свердловская область, город Красноуфимск, ул. Советская, д. 5, кабинет 116.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов местного времени, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 местного времени, суббота и воскресенье - выходные дни.

Время консультирования заявителей: с понедельника по четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов местного времени, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 местного времени.

Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена по телефону: 8 (34394) 2-26-94 и размещается на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ<http://rkruf.ru/>.

Адрес электронной почты Отдела admrn-kruf@mail.ru.

Справочные телефоны: (34394) 2-26-94.

6. Прием заявителей для консультирования, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется также в Красноуфимском филиале государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) на территории г.Красноуфимска и Муниципального образования Красноуфимский округ:

- Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Терешковой, д. 4;

- Свердловская область, Красноуфимский район, с.Криулино, ул. Совхозная, д. 1А;

- Свердловская область, Красноуфимский район, п. Натальинск, ул. Ленина, д. 31.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок: 8 800 700 00 04.

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

1) по телефонам, указанным в [5](#P62) Регламента, в соответствии с графиком работы уполномоченного органа;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы уполномоченного органа;

3) в порядке письменного обращения в уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в МФЦ;

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, размещается:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" <http://66.gosuslugi.ru/pgu>;

на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ<http://rkruf.ru/>;

на стендах в местах ожидания в здании Администрации и многофункционального центра.

Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги - «Выдача градостроительныхпланов земельных участков на территории МО Красноуфимский округ».

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ИЛИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯАДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ,ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

9. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ (далее - Отдел).

10. Получение муниципальной услуги в Красноуфимском филиале государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" в городе Красноуфимске осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией МО Красноуфимский округ и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 20настоящего Регламента.

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом](#Par83)15 настоящего Регламента.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ: сроки передачи документов из МФЦ в Отдел не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, указанном в пункте 21настоящего Регламента, составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Отдел, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, информации об отсутствии сведений о регистрации прав заявителя на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости.

2.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В

 СВЯЗИС ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001, N 212);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.10.2001, N 212);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

 Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.06.2014, N 26, часть 1, ст. 3377);

 Федеральным законом от 13.07.2015 г. №250-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите конкуренции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 01.12.2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

 Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О государственной регистрации недвижимости" (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.01.2017);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011г., № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП (ред. от 12.10.2016) "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги";

Уставом муниципального образования Красноуфимский округ (Решение районного Совета МО Красноуфимский район № 133 от 24.06.2005 г.).

2.5. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ

 ПРАВОВЫМИ АКТАМИДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

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

1) заявление по форме, указанной в приложении N 1 (для юридических лиц) или в приложении N 2(для физических лиц) к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык), вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном [пунктом 3](#Par13) настоящего Административного регламента (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, из числа следующих:

свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

договор о праве на застройку земельного участка;

акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком;

решение Исполнительного комитета Красноуфимского районного Совета народных депутатов о выделении земельного участка;

договор аренды земельного участка;

договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ОРГАНИЗАЦИЙ,ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ИЛИОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия, составляют следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе (запрашивается в органах Федеральной налоговой службы по Свердловской области в случае обращения юридического лица);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

4) кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

17. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ресурсоснабжающих организаций и которые могут быть получены без участия заявителя, являются технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и срок действия технических условий, а также информация о плате за такое подключение (технологическое присоединение) предоставляются ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

18. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ

ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2) форма заявления не соответствует утвержденной форме (форма заявления представлена в приложении N 1 (для физических лиц) и в приложении N 2 (для юридических лиц) к настоящему Регламенту);

3) заявитель обратился с заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр в неприемное время.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) заявитель не является правообладателем земельного участка, указанного в заявлении;

2) земельный участок не предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3) описание местоположения границ земельного участка отсутствует в данных государственного кадастра недвижимости и проектах межевания территорий;

4) заявителем не представлены документы, установленные [подпунктом](#Par87)4 пункта 15 настоящего Регламента (в случае если право на земельный участок возникло независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

21. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте 4пункта 15](#Par87) настоящего Регламента, и поступление в Отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации об отсутствии сведений о регистрации прав заявителя на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости.

22. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯНЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ(ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23.При подаче заявления иностранным гражданином или иностранным юридическим лицом услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации (услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе);

нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов (услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе; нотариус свидетельствует верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой (если нотариус владеет соответствующими языками) или подлинность подписи переводчика (если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком); размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1).

2.11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,

ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ ИОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА

 РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

25. Административные процедуры (действия), необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляются без взимания платы.

2.13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

26. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и необходимых документов не должно превышать 15 минут

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯМУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ,РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИО ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

В помещении обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания администрации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, при необходимости, с помощью работников Отдела;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания Администрации;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение Отдела и муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещение Отдела, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие инвалиду при входе в Отдел и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

 *-* предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 - оказание инвалидам помощи необходимой в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ,ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ,ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

28. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

- максимальное время ожидания заявителя от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала ее предоставления;

- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе:

- запись для получения услуги;

- подача заявления для получения услуги;

- возможность мониторинга хода предоставления услуги;

- возможность получения результата предоставления услуги;

- доля обращений за получением муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло в помещении органа, предоставляющего услугу;

- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

- при личном обращении;

- при письменном обращении через организации почтовой связи;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

29. Муниципальная услуга также предоставляется через МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- передачу принятых письменных заявлений в Администрацию;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, определенные в пункте 15настоящего Регламента. Документы, указанные в пункте 16настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр "заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также документа, подтверждающего его полномочия), осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении "заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг". При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

Принятое от заявителя заявление передается в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

Администрация регистрирует принятые от МФЦ заявления.

Результат предоставления государственной услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в день окончания срока предоставления государственной услуги.

30. Муниципальная услуга через МФЦ в электронной форме не предоставляется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ). ТРЕБОВАНИЯК ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

прием заявления и документов, регистрация заявления;

направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, ресурсоснабжающие организации, экспертиза представленных документов;

подготовка проекта градостроительного плана земельного участка;

выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

32. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3к настоящему Регламенту.

3.2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Администрацию, поступление заявления в электронном виде через Единый портал или из многофункционального центра.

 34. Специалист Администрации, осуществляющий прием документов при личном обращении, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя(в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет форму заявления;

3) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов), и возвращает подлинники документов заявителю;

5) при выявлении несоответствия требований к документам, установленных пунктом 15настоящего Регламента, указывает заявителю на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист Администрации принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом заявителю разъясняются причины, по которым ему может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги;

6) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

7) регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале регистрации входящих документов.

В случае поступления заявления и документов, указанных в [пункте](#P151)15 настоящего Регламента, по почте специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия, указанные в [подпунктах 2](#P335), 3, [7](#P335) настоящего пункта.

Максимальное время, затраченное на административное действие по приему и регистрации заявления, не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

35. При наличии указанных в пункте 19настоящего Регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

36. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

37. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может представить в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru>, в бумажном виде через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

38. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСОВ

В ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,

 ОРГАНЫМЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

РЕСУРСОСНАБЖАЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИИ,

ЭКСПЕРТИЗА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

40. Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) направляет запросы, указанные в [пункте](#Par94) 16 настоящего Регламента, в порядке информационного межведомственного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2) направляет запросы в ресурсоснабжающие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

41. Если заявителем не были представлены документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 15 настоящего Регламента, при этом в Отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия из Единого государственного реестра недвижимости поступило уведомление об отсутствии у заявителя зарегистрированных прав на земельный участок, указанный в заявлении, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, информирует заявителя способом, указанным в заявлении, о приостановлении предоставления муниципальной услуги и необходимости представить один из документов, перечисленных в подпункте 4 пункта 15 настоящего Регламента, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги возобновляется после представления заявителем вышеуказанных документов, при этом срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

42. По результатам рассмотрения полученных документов, указанных в пункте 40настоящего Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

43. Если есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 20настоящего Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись Главе Муниципального образования Красноуфимский округ.

44. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 14 рабочих дней с даты регистрации заявления.

45. Результатом исполнения административной процедуры является определение возможности предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения предоставленных заявителем (полученным в порядке информационного межведомственного взаимодействия) документов.

3.4. ПОДГОТОВКА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

46. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" на бумажном и (или) электронном носителе;

2) передает начальнику Отдела (далее - уполномоченное должностное лицо) подготовленные проекты градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах для заверения подписью;

3) заверенные подписью проекты градостроительного плана земельного участка передаются главе МО Красноуфимский округ для утверждения. Проекты градостроительных планов земельных участков, выполненные на электронном носителе, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

47. Срок исполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня со дня подготовки проекта градостроительного плана земельного участка.

48. Результатом исполнения административной процедуры является заверение подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица,и утверждение главой МО Красноуфимский округ подготовленных проектов градостроительного плана земельного участка.

3.5. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

49. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.

50. Специалист Отдела выполняет следующие действия:

1) при обращении заявителя через Единый портал направляет заявителю электронное сообщение в раздел "Личный кабинет" о дате получения градостроительного плана земельного участка, графике работы Отдела (указан в [пункте](#Par15)1.3 настоящего Регламента);

2) при личном обращении заявителя (или представителя заявителя) за получением градостроительного плана земельного участка проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо проверяет полномочия представителя заявителя, сличает подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 4 пункта 15 настоящего Регламента, с копиями, направленными заявителем через Единый портал;

3) выдает заявителю (или представителю заявителя) два экземпляра градостроительного плана земельного участка под роспись в журнале регистрации документов;

4) при обращении заявителя через многофункциональный центр передает курьеру экземпляры градостроительных планов земельных участков согласно реестру для их передачи в многофункциональный центр.

51. Максимальная продолжительность исполнения административной процедуры не должна превышать 20 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

52. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Администрацией посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан.

53. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами Отдела, ответственными за исполнение административных процедур (действий), положений настоящего Регламента, порядка и сроков исполнения административных процедур (действий);

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

54. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за исполнение административных процедур (действий), сроков и порядка их исполнения.

Плановые проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы Муниципального образования Красноуфимский округ. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОКОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮУСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

 56. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги - Главе Муниципального образования Красноуфимский округ (далее Глава).

 57. Предмет досудебного  (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуг, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на  решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

60. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения обобжалуемыхрешениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

61. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным  лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях установленных Правительством Российской Федерации.

62. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 61 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах  рассмотрения жалобы.

64. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

65.Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении процедур в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение N 1

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

 Главе МО Красноуфимский округ

Ряписову О.В.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, ИНН, ОГРН)

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

(юридический адрес, телефон)

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

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (наименование организации)

является правообладателем земельного участка, имеющего кадастровый

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В связи с тем, что на сформированном земельном участке планируем/не

планируем выполнить реконструкцию/новое строительство/капитальный ремонт(нужное подчеркнуть) объекта (объектов) капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать целевое назначение объекта (объектов) капитального строительства)

просим подготовить и выдать градостроительный план земельного участка,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Цель использования земельного участка |  |
| Характеристика объекта капитального строительства |  |
| назначение |  |
| строительный объем, куб. м |  |
| площадь застройки, кв. м |  |
| этажность |  |
| Водоснабжение |  |
| Канализация |  |
| Теплоснабжение |  |
| Электроснабжение |  |
| Газоснабжение |  |
| Связь  |  |

Градостроительный план земельного участка прошу подготовить (отметьте

выбранный вариант):

┌─┐

│ │ на бумажном носителе,

└─┘

┌─┐

│ │ на электронном носителе.

└─┘

 Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги

(отметьте выбранный вариант):

┌─┐

│по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

└─┘ (указать телефон)

┌─┐

│ │ по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

└─┘ (указать e-mail)

 Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальныхуслуг" документы, указанные в пункте 16,17 настоящего Регламента, необязательны для представления и могут быть получены отделом архитектуры и градостроительства Администрации МО Красноуфимский округ самостоятельно. Вышеуказанныедокументы приобщаются мной по собственной инициативе.

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

 (наименование должности (подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)

 руководителя)

Приложение N 2

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ)

 Главе МО Красноуфимский округ

Ряписову О.В.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

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

(адрес по прописке/фактический, телефон)

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

 (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество физического лица)

являюсь(емся)правообладателем(ями) земельного участка, имеющего кадастровый

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В связи с тем, что на сформированном земельном участке планируем/не

планируем выполнить реконструкцию/новое строительство/капитальный ремонт(нужное подчеркнуть) объекта (объектов) капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать целевое назначение объекта (объектов) капитального строительства)

прошу(просим)подготовить и выдать градостроительный план земельного участка,расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Цель использования земельного участка |  |
| Характеристика объекта капитального строительства |  |
| назначение |  |
| строительный объем, куб. м |  |
| площадь застройки, кв. м |  |
| этажность |  |
| Водоснабжение |  |
| Канализация |  |
| Теплоснабжение |  |
| Электроснабжение |  |
| Газоснабжение |  |
| Связь  |  |

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги

(отметьте выбранный вариант):

┌─┐

│по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

└─┘ (указать телефон)

┌─┐

│ │ по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

└─┘ (указать e-mail)

 Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальныхуслуг" документы, указанные в пункте 16,17 настоящего Регламента, необязательны для представления и могут быть получены отделом архитектуры и градостроительства Администрации МО Красноуфимский округ самостоятельно. Вышеуказанныедокументы приобщаются мной по собственной инициативе.

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

 (наименование должности (подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)

 руководителя)

Приложение N 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

есть

нет

нет

есть

Основание для отказа в приеме заявления и документов

Направление запросов о предоставлении документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, ресурсоснабжающих организаций, экспертиза документов

Отказ в приеме заявления и документов

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача градостроительного плана земельного участка

Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка

Основания для отказа

Поступление заявления и документов, в том числе в электронном виде