Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма

от 28.09.2018 № 875

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Верхняя Пышма»**

# Раздел I. Общие положения

## Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Верхняя Пышма.

## Круг заявителей

1. 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 городского округа Верхняя Пышма, планирующие осуществить на принадлежащих им земельных участках новое строительство объектов капитального строительства или реконструкцию существующих объектов капитального строительства, находящихся в их собственности (далее – заявители).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться также их представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания собственников объектов адресации, от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан – представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

* руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;
* представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом, в соответствии с законом и учредительными документами организации.

От имени физических лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

## Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

* информации, размещенной на официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма по электронному адресу www.movp.ru;
* информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу [www.gosuslugi.ru](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»;
* информационных материалов, размещаемых на информационных стендах в здании администрации, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
* публикаций в средствах массовой информации.

1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится:
   1. В государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

* адреса места нахождения отделов: 624090, ул. Юбилейная, д. 20, ул. Победы, д. 11, г. Верхняя Пышма;
* контактный телефон: 8 (34368) 5-06-00, 8 (34368) 5-06-01 (ул. Юбилейная, д. 20),   
  8 (34368) 4-16-00 (ул. Победы, д. 11);
* единый телефон справочно-информационного центра: 8 (800) 700-00-04;
* график работы: с понедельника по субботу – с 09.00 до 18.00; в четверг – с 09.00 до 20.00; воскресенье – выходной;
* адрес официального сайта: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).
  1. Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте www.gosuslugi.ru. В разделе «Личный кабинет» выбрать последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Органы местного самоуправления Свердловской области», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Администрация городского округа Верхняя Пышма», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма», «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Верхняя Пышма».
  2. В Управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма:
* адрес места нахождения: 624091, ул. Красноармейская, д. 13, каб. 43, г. Верхняя Пышма, 8 (34368) 5-39-77;
* график приема документов: первый понедельник месяца с 10-00 до 12-00;
* адрес официального сайта [www.movp.ru](http://www.movp.ru);

1. Стенды, содержащие информацию о графике работы, адресе официального интернет сайта, размещаются в здании администрации городского округа Верхняя Пышма по адресу: 624091, ул. Красноармейская, 13, г. Верхняя Пышма.
   1. На стендах размещаются следующие информационные материалы:

* образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Консультирование сотрудником Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма ответственным за прием и регистрацию заявления осуществляется:

* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* о регистрационных входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
* о принятом по конкретному заявлению решении.

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма, ответственный за прием и регистрацию заявления, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Верхняя Пышма».

## Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Верхняя Пышма в лице структурного подразделения - Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма (далее – Управление).

## Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
* Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;
* Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 32 по Свердловской области;
* Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;
* Департамент ветеринарии Свердловской области;
* Департамент лесного хозяйства Свердловской области;
* Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;
* Отдел водных ресурсов Нижне-Обского БВУ по Свердловской области.

Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:

* МУП «Водоканал»;
* Верхнепышминский производственный участок ОАО «Газпром газораспределение Екатеринбург»;
* АО «Управление тепловыми сетями».

1. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

## Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка в бумажном и (или) в электронном виде;

- выдача решения об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка, в бумажном и (или) в электронном виде.

## Срок предоставления муниципальной услуги

1. Выдача подготовленного Управлением градостроительного плана земельного участка, либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.
2. При подаче заявления о подготовке, и выдаче градостроительного плана земельного участка и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ», через Единый портал, срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Управлении.
3. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на 10 (десять) рабочих дней, при неполучении (несвоевременном получении) документов, находящихся  
   в распоряжении органов государственной власти, либо органов местного самоуправления  
   и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и возобновлена при получении такового.

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

1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
* 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»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
* 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»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* 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»;
* Приказ Министерства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
* Постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 17.03.2016 № 274 «Об утверждении положения об Управлении архитектуры и градостроительства городского округа Верхняя Пышма».

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

1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  представляемого документа | Форма представления   документа | Примечание |
| 1. [Заявление](file:///C:\Users\User\Desktop\АР\Заявления\Административные%20регламенты%202017\1%20Предоставление%20информации%20из%20информационной%20системы.docx#Par689) по форме, указанной в приложении № 1 | Подлинник. | Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью на осуществление действий от имени заявителя. |
| 1. Документ, удостоверяющий  личность:  * паспорт гражданина Российской Федерации; * вид на жительство; * временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме № 2-П](consultantplus://offline/ref=F5AD7411E0C7EC45C39CE77881941F433189AD2128ECA81BB650367199F2CD2508CCF683617DE57ASDn7C). | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия. | Документы предоставляются заявителем(-ями) и доверенным лицом. |
| 1. Документ удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок:  * свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; * соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута; * договор купли-продажи; * договор о праве на застройку земельного участка; * акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком; * решение Исполнительного комитета Свердловского городского Совета народных депутатов о выделении земельного участка; * договор аренды земельного участка; * договор субаренды земельного участка; * договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности; * договор о вступлении в наследство по закону. | Копия с предъявлением подлинника. | Документ предоставляется заявителем если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.  В случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды) по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН, предоставление такого договора является обязательным. |
| 1. Согласие на обработку персональных данных заявителя. | Подлинник. |  |
| 1. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя. | Подлинник. |  |
| 1. Доверенность | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия. | При подаче заявления уполномоченным представителем. |

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

1. Сведения из проекта планировки территории и проекта 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.
2. Сведения из Правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления: информация о наименовании территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за подготовкой градостроительного плана земельного участка которого обратился заявитель.
3. 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.
4. Выписка (сведения) ЕГРН на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.
5. Информацию об особо охраняемых природных территориях регионального значения.
6. Информацию о санитарно-защитных зонах от скотомогильников.
7. 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.
8. Информацию о зонах санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их границами.
9. Информацию о наличии санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны.
10. Сведения из пункта 2.4 «Защитные и охранные зоны» раздела 2 «Водопользование» государственного водного реестра.
11. 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).
12. В случае если информация, указанная в пунктах 18–19 Административного регламента, размещена в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее ‒ ИСОГД), то получение информации осуществляется посредством запроса в ИСОГД.
13. Информация, указанная в пунктах 25–27, размещена на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека  
    в сети Интернет по адресу: www.fp.crc.ru.
14. Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.
15. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми.

## Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

## Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

## Срок действия сведений из градостроительного плана земельного участка

1. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения  
   на строительство в течение 3 (трех) лет со дня его выдачи.

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
* выдача градостроительного плана земельного участка относится  
  к компетенции иного органа местного самоуправления, либо органа государственной власти
* форма заявления не соответствует утвержденной форме (форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
* отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации о заявителе);
* представлены неверно заполненные, нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, с ошибками, с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
* заявитель обратился с заявлением в не приемное время.

1. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал являются:

* некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом);
* представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

## Исчерпывающий перечень оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основаниями для подготовки мотивированного отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка являются:

* заявитель не является правообладателем земельного участка;
* заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
* отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного 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;
* в случае отсутствия местоположения границ земельного участка.

1. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для получения мотивированного отказа в получении градостроительного плана земельного участка, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

## Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

1. 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.

## Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут  
   на одного заявителя.

## Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо через Единый портал с использованием электронной подписи, регистрируется в течение 3 (трех) рабочих дней сотрудником Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления.

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.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

* помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;
* места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников;
* помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам  
  и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;
* помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями  
  и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;
* места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей  
  с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

1. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

* кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно  
  и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях сотрудником одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

* получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;
* обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал.

1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

* своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
* достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;
* удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
* соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

1. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при получении результата предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

## 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

1. 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».
2. 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 Административного регламента.

# Раздел III. 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

## Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

1. Перечень административных процедур:

* прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов: устное разъяснение причин отказа в приеме заявления и документов;
* в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов: регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения  
  по существу;
* формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* рассмотрение заявления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;
* принятие решения о наличии оснований для выдачи градостроительного плана земельного участка, либо выдача решения об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка;
* подготовка градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо решение об отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка;
* выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3  
   к Административному регламенту.
2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через   
   ГБУ СО «МФЦ», сотрудник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет следующие административные действия:

* прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление;
* прием от Управления результата предоставления муниципальной услуги;
* уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;
* выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал.
2. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Управления или сотрудник ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.
3. Документы, перечисленные в пунктах 17-28 Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать   
   5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.
4. При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ», сотрудник ГБУ СО «МФЦ» узнает  
   у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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 Управление курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».

1. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в Управлении, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал.

## Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 18-28 настоящего Административного регламента.

Сотрудник Управления, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в органы и организации указанные в пунктах 60-62.

1. 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.

1. Отдел водных ресурсов Нижне-Обского БВУ по Свердловской области:

* предоставление сведений из государственного водного реестра и копий документов, содержащих сведения, включенные в государственный водный реестр.

1. 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.

1. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), 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 по электронной почте, на бумажном носителе простым почтовым отправлением, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 20-21 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий 14 (четырнадцати) календарных дней со дня поступления запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (часть 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

## Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

* проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником Управления, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является рассмотрение  
по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение  
   по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения о подготовке мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является наличие оснований, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента.

Мотивированный отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка оформляется в виде письма Управления с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## Подготовка градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения  
   о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.
2. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется сотрудником Управления, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение 7 (семи) календарных дней после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течение   
1 (одного) дня с момента подготовки передается на рассмотрение заместителю начальника Управления, ответственному за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка требованиям действующего законодательства.

Заместитель начальника Управления проверяет подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течение 1 (одного) дня. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект градостроительного плана земельного участка возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний сотруднику, ответственному за подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта градостроительного плана земельного участка не может превышать 2 (двух) рабочих дней с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка для доработки, либо устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется заместителем начальника Управления, в течение 1 (одного) дня.

При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) сотрудник Управления, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, формирует 2 (два) экземпляра градостроительного плана земельного участка в соответствии с утвержденной формой градостроительного плана земельного участка,

Результатом административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа.

## Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. Сотрудник Управления ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение 1 (одного) дня с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги формирует 2 ведомости приема-передачи документов и результат предоставления муниципальной услуги и передает сотруднику Управления ответственному за делопроизводство, который через курьерскую доставку направляет в ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги. Передача документов курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под подпись курьера в ведомости приема-передачи, остающейся на хранении в Управлении.

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

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, сотрудник Управления, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, на следующий рабочий день с момента подписания подготовленного градостроительного плана земельного участка либо регистрации мотивированного отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги.

1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится сотрудником 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.

Невостребованные заявителем документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение 3 (трех) месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Управление.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается 1 (один) оригинал подготовленного градостроительного плана земельного участка. Один оригинал остается на хранении в Управлении с пакетом поступивших документов.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо мотивированного отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

## Порядок осуществления административных процедур в электронной форме через

## Единый портала

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

* физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят   
  в информационную систему Единого портала 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 порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным [приказом](consultantplus://offline/ref=D6B0B28A8A9BF72DD96FC6B6F8040436F7CD9B6B2A86B0D70A7C426DBEw1vBJ) Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

1. На Едином портале 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 интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 17-28 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы  
с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 (в личный кабинет заявителя на Едином портале) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

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 почтовым отправлением.

# Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

## Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения сотрудниками ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

## Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Верхняя Пышма, в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер  
(по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

## Ответственность сотрудников лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, сотрудники Управления и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие).

## Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. 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) сотрудников и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его сотрудников, а также ГБУ СО «МФЦ» и его сотрудников

## Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления и его сотрудников при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и его сотрудников, а также ГБУ СО «МФЦ» и его сотрудников, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

## Предмет жалобы

1. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Управления, при предоставлении муниципальной услуги.

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

* нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* отказ органа предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной слуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
* отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктами 36-37 настоящего Административного регламента;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 38 настоящего Административного регламента;
* требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

* наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) сотрудника, 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 об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
* доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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.

1. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», официального сайта органа местного самоуправления, через Единый портал или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Управление в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его сотрудника является поступление и регистрация в органе местного самоуправления жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Жалоба подается в орган предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

## Сроки рассмотрения жалобы

1. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

## Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* удовлетворение жалобы, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;
* отказ в удовлетворении жалобы.

1. Отказ в удовлетворении жалобы выполняется 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
* признания жалобы необоснованной.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, информация о данных событиях незамедлительно направляется в органы прокуратуры.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* орган местного самоуправления рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, 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.

Если решение или действие (бездействие) сотрудника признаны неправомерными, сотрудник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Орган местного самоуправления, в соответствии с ст. 11Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 сотрудника, 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).

## Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## Порядок обжалования решения по жалобе

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

## Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. 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.

**Мероприятия по проведению антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов**

1. На официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма [www.movp.ru](http://www.movp.ru) в разделе «Независимая антикоррупционная экспертиза» создана возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов городского округа Верхняя Пышма, разработчиками которых являются органы местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма. Согласно пункту 4. Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2010 № 96 «[Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов](http://regulation.gov.ru/Regulation/Materials/15)», независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации качестве экспертов нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Почтовый адрес для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: 624091,Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13. Адрес электронной почты для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: [expert@movp.ru](mailto:expert@movp.ru). С нормативными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма можно также ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма ([www.верхняяпышма-право.рф](http://www.xn----7sbbfdo3choedgg7d5b8b1da.xn--p1ai/)).

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Верхняя Пышма»

В Управление архитектуры и градостроительства

администрации городского округа Верхняя Пышма

Сведения о правообладателе земельного участка:

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

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

*(полные Ф.И.О. физического лица или*

*полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лиц, собственника земельного участка)*

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (регистрации) физического лица, или Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица:

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

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу подготовить и выдать в виде отдельного документа градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Кадастровый или условный номер здания, сооружения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о полученных технических условиях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать в ГБУ СО «МФЦ», через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Субъект),

**(ФИО субъекта персональных данных)**

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**(адрес субъекта персональных данных)**

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

**(номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)**

даю своё согласие администрации городского округа Верхняя Пышма, расположенной по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13 (далее Оператор) (Уполномоченному лицу от Оператора: отделу государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Пышма, Управлению архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма»), на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект даёт согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- ФИО;

- паспортные данные;

- дата рождения;

- место рождения;

- адрес регистрации.

3. Согласие даётся Субъектом с целью проверки корректности предоставленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по заключённым договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путём направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п. 4 или п. 5 данного согласия, но не менее 5 лет.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Верхняя Пышма»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ПЫШМА**

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о наличии оснований для отказа  в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Не имеются** |  | **Имеются** |
|  |  |  |
| Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу |  | Устное разъяснение причин отказа и возврат документов на доработку |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о наличии оснований для мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа |  | Подготовка письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги |