Приложение

 к постановлению Администрации

 Артемовского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Артемовского городского округа»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Артемовского городского округа» (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 Артемовского городского округа, а также специалистов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»).

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является правообладатель земельного участка.

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (далее Комитет) лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Заявление от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

– информационных материалов, размещаемых на стендах в здании Комитета в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

– информации, размещенной на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет») по электронному адресу: <http://kag-ago.ru>;

– информации, размещенной на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» по электронному адресу: <http://artemovsky66.ru>;

– информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>;

– информации, размещенной на сайте ГБУ СО «МФЦ» или непосредственно в ГБУ СО «МФЦ»;

– консультирования заявителей.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5. Информационные материалы для заявителей включают следующий перечень:

– образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам 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.

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

– при личном обращении;

– по телефону;

– по письменным обращениям;

– по электронной почте;

– посредством Интернет-сайта.

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

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

– о порядке предоставления муниципальной услуги;

– о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

– о принятом по конкретному заявлению решении.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер,
по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Артемовского городского округа».

**Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

**Глава 6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

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

- Управление Федеральной налоговой службы (ФНС России) по Свердловской области;

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу (далее Росреестр);

- ресурсоснабжающие организации.

11. 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 органы и организации.

**Глава 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Артемовского городского округа, либо выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Артемовского городского округа.

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

**Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Артемовского городского округа, либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется в течение **двадцати рабочих дней** с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

14. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Артемовского городского округа, и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ» или через Единый портал государственных и муниципальных услуг срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Комитете.

**Глава 9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

15. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются Федеральными, региональными и местными нормативными правовыми актами, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальных сайтах Комитетаи на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

16. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление по форме, указанной в [приложении № 1](#P382) (для юридических лиц) или в [приложении № 2](#P505) (для физических лиц) к настоящему Административному 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 № 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](#P43) 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 (ЕГРН), 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 Артемовского городского 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.

17. При обращении через ГБУ СО «МФЦ» все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе.

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

**Глава 11. 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**

18. Документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия:

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 (ЕГРН) 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 (Росреестр);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) 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 (Росреестр);

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 (Росреестр);

5) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (запрашиваются в ресурсоснабжающих организациях).

 Заявитель может представить документы, предусмотренные пунктом 18, в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

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

20. Комитет*,* ГБУ СО «МФЦ» не вправе:

1) требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 18 Административного регламента;

2) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;

 3) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;

4) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

5) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью председателя Комитета, предоставляющего государственную услугу или руководителя ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22. Основание для отказа в приеме документов, необходимых 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).

23. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг являются:

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

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

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– заявитель не является правообладателем земельного участка;

– с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

– отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Кроме того, если согласно требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования возможна только после утверждения документации по планировке территории.

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Комитет с заявлением
о предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Глава 16. 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**

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

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, представленное при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через ГБУ СО «МФЦ» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Комитета,ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

**Глава 19. 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**

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

– помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями 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 специалистов;

– 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.

33. 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 специалиста, 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 специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

– обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Комитет и получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– обращаться за получением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также возможность получать муниципальную услугу в электронном виде.

35. 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;

 – возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Комитета, предоставляющим данную услугу, специалистом ГБУ СО «МФЦ», осуществляется в следующих случаях:

– консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

– прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. Количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 раз (прием заявления и документов, выдача результата).

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

37. 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».

38. 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.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**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**

**Глава 22. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

39. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

3) подготовка градостроительного плана земельного участка либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

40. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

– прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет;

– прием от Комитета результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в Комитете Комитет направляет в адрес ГБУ СО «МФЦ» соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

– уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

41. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг порядок административных процедур в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 77 - 83 настоящего Административного регламента.

**Глава 23. Прием и регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**или отказ в приеме заявления и документов**

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал государственных и муниципальных услуг.

43. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета или оператор ГБУ СО «МФЦ» 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) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;
 4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

5) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.

 44. При наличии указанных в пунктах 22, 23 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета или сотрудник ГБУ СО «МФЦ» устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

32. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

45. Документы, перечисленные в пункте 16 и 18 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.

46. При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор 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 Комитет курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».

47. Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления в Комитете, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ» или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

48. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

49. При поступлении заявления и документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист Комитета не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале электронное сообщение о приеме и регистрации заявления. Дальнейшая работа с заявлением и документами, поступившими в электронном виде, осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

**Глава 24. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов, отсутствие (непредставление заявителем) документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Специалист, 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 подпунктах 1-4 пункта 18 настоящего Административного регламента, в порядке информационного межведомственного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Запрашиваемые сведения представляются в срок, не превышающий **пяти рабочих дней** со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2) направляет запросы с использованием средств системы электронного документооборота в ресурсоснабжающие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 5 пункта 18 настоящего Административного регламента, о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов 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), указанные в подпункте 5 пункта 18 настоящего Административного регламента, предоставляются ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в срок, не превышающий **четырнадцати дней** со дня поступления запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

52. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета*,* уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение **одного рабочего дня** со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 53. По результатам рассмотрения полученных документов, указанных в пунктах 16, 18 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

54. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать **15 рабочих дней** с даты регистрации заявления.

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

**Глава 25. Подготовка градостроительного плана земельного участка либо письменного отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги в виде градостроительного плана земельного участка, либо в виде письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

1) подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа;

2) направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись председателю Комитета;

3) регистрирует письменное уведомление об отказе в книге регистрации исходящей корреспонденции;

58. Председатель Комитета подписывает подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

59. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:
 1) обеспечивает подготовку 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"](http://docs.cntd.ru/document/436737371), в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) и на бумажном носителе;

2) передает Председателю Комитета подготовленный градостроительный план земельного участка на бумажном носителе в трех экземплярах для заверения подписью и печатью.

60. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом Комитета, ответственным за исполнение административной процедуры, в течение **трех рабочих дней** после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

61. Председатель Комитета проверяет подготовленный градостроительный план земельного участка в течение 4 (четырех) часов. В случае выявления в градостроительном плане земельного участка нарушений требований законодательства или замечаний технического характера градостроительный план земельного участка возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка.

62. Максимальный срок для доработки и устранения замечаний, выявленных в градостроительном плане земельного участка, не может превышать **одного рабочего дня** с момента поступления градостроительного плана земельного участка специалисту Комитета для доработки либо устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного градостроительного плана земельного участка, его заверение подписью и печатью осуществляется председателем Комитета в течение 2 (двух) часов.

63. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) председатель Комитета заверяет подписью и печатью Комитета три экземпляра градостроительного плана земельного участка и передает их специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры, для регистрации и выдачи заявителю.

64. Подписание градостроительного плана земельного участка с учетом возвращения его специалисту Комитета для доработки и устранения выявленных замечаний не может превышать **двух рабочих дней** с момента первоначального поступления градостроительного плана земельного участка на подпись председателю Комитета.

65. Регистрация градостроительного плана земельного участка производится в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания председателем Комитета.

66. Результатом административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 26. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

67. Специалист Комитета по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного градостроительного плана земельного участка либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

68. Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Комитетом, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

69. Передача подготовленного градостроительного плана земельного участка курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в ведомости приема-передачи в экземпляре Комитета. Передача курьеру ГБУ СО «МФЦ» письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Комитете.

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

71. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом Комитета или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

72. Невостребованные заявителем документы, подготовленные Комитетом по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Комитетом, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Комитет.

73. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Комитете производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

74. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается
два оригинала подготовленного градостроительного плана земельного участка. Третий оригинал остается на хранении в Комитете с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

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

76. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

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

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

78. На Едином портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

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

80. Заявление и документы, указанные в пунктах 16, 18 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

83. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги в Комитете.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных**

**правовых актов**

 84. Контроль за исполнением положений настоящего административного 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.

Задачами контроля являются: соблюдение специалистами Комитета (ГБУ СО «МФЦ»), ответственными за исполнение административных процедур (действий), положений настоящего Административного 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.

85. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

**Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

87. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок.

88. 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) специалистов Комитета (ГБУ СО «МФЦ»).

89. Периодичность проведения плановых проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы). Внеплановые проверки проводятся при поступлении обращения заявителя с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги или на действия (бездействие) специалистов Комитета (ГБУ СО «МФЦ») по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

**Глава 30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалисты Комитета (ГБУ СО «МФЦ») несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**Глава 31. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

91. 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) специалистов Комитета (ГБУ СО «МФЦ») и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

92. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных
(в электронном виде) обращений, через специальный сервис на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов**

**Глава 32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

93. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов.

**Глава 33. Предмет жалобы**

94. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

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

– нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента;

– требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

– отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктами 22, 23 настоящего Административного регламента;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 24 настоящего Административного регламента;

– требование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

96. При обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается в Комитет на имя председателя Комитета.

При обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается в ГБУ СО «МФЦ» на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей.

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

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

98. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», через официальный сайт Артемовского городского округа в сети Интернет по электронному адресу: <http://artemovsky66.ru>; через официальный сайт Комитета в сети Интернет по электронному адресу: <http://kag-ago.ru>; через Единый портал государственных и муниципальных услуг по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> или может быть принята на личном приеме заявителя.

99. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалобу подает представитель заявителя, помимо документа, удостоверяющего его личность, он представляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

100. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

101. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Комитета или его должностного лица (ГБУ СО «МФЦ» или его специалистов) является поступление и регистрация в Комитете жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

**Глава 35. Сроки рассмотрения жалобы**

102. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Комитета принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

103. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете. Жалоба **рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации**, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений ‒ в течение **пяти рабочих дней** со дня ее регистрации.

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

**Глава 36. Результат рассмотрения жалобы**

105. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, 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;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

106. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

– наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

– признания жалобы необоснованной.

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

–сведения о должностном лице или ином муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

– сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

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

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

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

**Глава 37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**Глава 38. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

**Глава 39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

112. 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.

**Глава 40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

113. Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц (ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Комитета в сети Интернет, через ГБУ СО «МФЦ», через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц (ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов) на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Артемовского городского округа»

В Комитет по архитектуре и градостроительству

Артемовского городского округа*,*

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального
образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

Сведения о правообладателе земельного участка:

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

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

*(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)*

в лице:

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

*(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)*

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

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

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

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

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ ИЛИ

ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЮ

|  |
| --- |
| Прошу подготовить и выдать в виде отдельного документа градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:  |
|  |
| Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га): |
|  |
|  |

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

Кадастровый или условный номер здания, сооружения:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

Земельный участок предоставлен в аренду на основании договора № \_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенного по результатам аукциона, проведенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о полученных технических условиях\*:

результат предоставления государственной услуги или отказ в приеме документов, отказ в предоставлении государственной услуги прошу выдать в ГБУ СО «МФЦ», в Комитете по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа *(нужное подчеркнуть).*

Приложение:\*\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись |  |  |  |
|  | *(расшифровка подписи)* |
| Дата |  |  |

\*Заполняется при наличии полученных технических условий, указывается организация, выдавшая технические условия и дата выдачи технических условий.

\*\*Указываются документы, установленные пунктом 20 Административного регламента, либо документы, установленные пунктами 22–32 Административного регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.

\*\*\*Поле, обязательное для заполнения.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по архитектуре и градостроительства Артемовского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

 Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Артемовского городского округа»

В Комитет по архитектуре и градостроительству

Артемовского городского округа*,*

*(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального
образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

Сведения о правообладателе земельного участка:

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

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

*(полные Ф.И.О. физического лица)*

Документ, удостоверяющий личность:

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

*(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)*

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

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

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

Контактная информация:

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

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

адрес места жительства (регистрации) физического лица:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ

|  |
| --- |
| Прошу подготовить и выдать в виде отдельного документа градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Кадастровый или условный номер здания, сооружения:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

Земельный участок предоставлен в аренду на основании договора № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенного по результатам аукциона, проведенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о полученных технических условиях\*:

Результат предоставления государственной услуги или отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги прошу выдать
в ГБУ СО «МФЦ», в Комитете по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа *(нужное подчеркнуть).*

Приложение: \*\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись |  |  |  |
|  | *(расшифровка подписи)* |
| Дата |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  |  |

\*Заполняется при наличии полученных технических условий, указывается организация, выдавшая технические условия и дата выдачи технических условий.

\*\*Указываются документы, установленные пунктом 20 Административного регламента, либо документы, установленные пунктами 22–32 Административного регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.

\*\*\*Поле, обязательное для заполнения.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по архитектуре и градостроительства Артемовского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

 Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)