Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 августа 2016 г. N 877-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округаот 07.09.2018 N 937-ПА) |

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 25.02.2011 N 170-ПА "Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа" (с изменениями, внесенными Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 05.02.2013 N 146-ПА), Положением об органе местного самоуправления "Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа", принятым Решением Думы Артемовского городского округа от 25.09.2008 N 433 (с изменениями, внесенными Решением Думы Артемовского городского округа от 28.10.2010 N 944), руководствуясь статьями 29.1 - 31 Устава Артемовского городского округа, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Артемовского городского округа" (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете "Артемовский рабочий" и разместить на официальном сайте Администрации Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на главу Администрации Артемовского городского округа Позняк Т.А.

Глава Администрации

Артемовского городского округа

Т.А.ПОЗНЯК

Приложение

к Постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от 4 августа 2016 г. N 877-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округаот 07.09.2018 N 937-ПА) |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией Артемовского городского округа и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Артемовского городского округа" (далее - муниципальная услуга).

2. Действие настоящего Регламента распространяется на объекты, строительство (реконструкция) которых планируется на территории Артемовского городского округа.

3. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные акты:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

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

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

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

- Приказ 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";

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 937-ПА)

- Устав Артемовского городского округа, утвержденный Решением Артемовской Думы от 16.06.2005 N 530 ("Артемовский рабочий", 26.08.2005);

- Правила землепользования и застройки территории Артемовского городского округа, утвержденные Решением Думы Артемовского городского округа от 05.06.2017 N 178;

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 937-ПА)

- Правила землепользования и застройки Артемовского городского округа применительно к территориям поселка Красногвардейский, утвержденные Решением Думы Артемовского городского округа от 27.12.2012 N 232;

- Правила землепользования и застройки Артемовского городского округа применительно к территориям села Лебедкино, села Антоново, села Бичур, утвержденные Решением Думы Артемовского городского округа от 27.12.2012 N 235;

- Правила землепользования и застройки Артемовского городского округа применительно к территориям села Мироново, деревни Бучино, села Липино, деревни Луговая, деревни Родники, утвержденные Решением Думы Артемовского городского округа от 27.12.2012 N 230;

- Правила землепользования и застройки Артемовского городского округа применительно к территории поселка Незевай, утвержденные Решением Думы Артемовского городского округа от 27.12.2012 N 231;

- Правила землепользования и застройки Артемовского городского округа применительно к территориям села Покровское, поселка Заболотье, утвержденные Решением Думы Артемовского городского округа от 27.12.2012 N 229;

- Правила землепользования и застройки Артемовского городского округа применительно к территориям села Большое Трифоново, деревни Малое Трифоново, поселка Кислянка, утвержденные Решением Думы Артемовского городского округа от 27.12.2012 N 228;

- Правила землепользования и застройки Артемовского городского округа применительно к территориям села Шогринское, села Сарафаново, утвержденные Решением Думы Артемовского городского округа от 27.12.2012 N 234;

- Правила землепользования и застройки Артемовского городского округа применительно к территориям села Мостовского, деревни Лисава, деревни Налимово, утвержденные Решением Думы Артемовского городского округа от 27.12.2012 N 233;

- Правила землепользования и застройки Артемовского городского округа применительно к территориям поселка Сосновый Бор, села Писанец, утвержденные Решением Думы Артемовского городского округа от 27.12.2012 N 236;

- Генеральный план поселка Буланаш Артемовского района Свердловской области (с Правилами землепользования и застройки), утвержденный Решением Думы Артемовского городского округа от 27.12.2012 N 208.

4. Заявителями, обращающимися по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, являются физические лица или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство и (или) реконструкцию объектов капитального строительства, либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (далее - специалисты).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно у специалистов, осуществляющих прием документов у заявителей (адрес: Свердловская область, город Артемовский, улица Ленина, 19) в рабочее время: понедельник - пятница с 08:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов, телефон (34363)24268, e-mail: kag.ago@yandex.ru;

2) на официальном сайте Администрации Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.artemovsky66.ru, в разделе "Муниципальные услуги";

3) на информационном стенде, размещенном на втором этаже здания, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, ул. Ленина, 19;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://gosuslugi.ru, http://66.gosuslugi.ru.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

6. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

4) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иным вопросам.

7. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

1) Артемовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра) (почтовый адрес: Свердловская область, город Артемовский, улица Терешковой, 14, телефон: (34363) 2-24-51, интернет-сайт Управления Росреестра: www.to66.rosreestr.ru);

2) Артемовский отдел Федерального государственного бюджетного учреждения "Земельная кадастровая палата" по Свердловской области (филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области) (почтовый адрес: Свердловская область, город Артемовский, улица Первомайская, 59, телефон: (34363) 2-26-79, интернет-сайт Управления Росреестра: www.to66.rosreestr.ru).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги - "Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Артемовского городского округа".

9. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (далее - Комитет).

10. Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю необходимо обратиться в организации, указанные в [пункте 7 раздела 1](#P83) настоящего Регламента.

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя документы и информацию, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка.

13. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 937-ПА)

14. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в Комитет [заявление](#P286) о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение N 1) и представляет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя). Документ представляется заявителем и после удостоверения личности возвращается заявителю. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости формы КВ.1 - КВ.6);

3) кадастровые паспорта зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, или технические паспорта на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, с экспликацией и планом земельного участка (при наличии таких объектов);

4) свидетельства о государственной регистрации прав на здания, строения и сооружения (при наличии таких объектов);

5) схема планировочной организации земельного участка;

6) межевой план земельного участка;

7) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территорию земельного участка в бумажном и электронном виде в масштабе: 1:500 (при площади участка до одного гектара), в масштабе 1:2000 (при площади земельного участка до 10 гектаров), в масштабе 1:5000 (при площади участка более 10 гектаров), выполненной кадастровым инженером;

8) технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, газоснабжения, ливневой канализации, выданные организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением случаев, если строительство (реконструкция) будет осуществляться без дополнительных нагрузок на сети инженерно-технического обеспечения (то есть в результате строительства (реконструкции) не потребуется увеличение существующих объемов (лимитов) потребления ресурсов)).

15. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1](#P97), [2](#P98), [3](#P99), [4 пункта 14](#P100) настоящего Регламента, запрашиваются Комитетом в органах местного самоуправления, государственных органах, подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

16. Документы, указанные в [подпункте 1 пункта 14](#P97) настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

17. Заявитель вправе представить дополнительно по собственной инициативе технико-экономическое обоснование проекта строительства или проекта реконструкции (эскизный проект размещения объекта капитального строительства) в следующем составе:

1) общая пояснительная записка (краткая характеристика объекта, в том числе технико-экономические показатели объекта строительства, потребности в энергоресурсах, расчет необходимого количества машино-мест);

2) ситуационный план размещения объекта (выкопировка из плана города в масштабе 1:10000 - 1:2000);

3) схема планировочной организации земельного участка (генеральный план размещения объекта (комплекса) на инженерно-топографической съемке в масштабе 1:500 - 1:1000);

4) план благоустройства территории с указанием элементов благоустройства и их параметров (на инженерно-топографической съемке в масштабе 1:500, 1:1000);

5) принципиальные объемно-планировочное решения (эскиз цветового решения объекта в средовом контексте с указанием материалов, применяемых в отделке (перспектива в цвете, 3D-изображение));

6) поэтажные планы объекта с указанием функционального назначения помещений, разрезы здания с указанием высотных отметок.

18. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты Комитета, указанного в [пункте 5](#P67) Регламента (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

19. Специалист Комитета при условии внедрения электронного сервиса направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в электронном виде в соответствующие органы (организации), предоставляющие сведения, для получения следующих документов:

1) справки о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок (запрашивается в Управлении Росреестра);

2) выписки из государственного кадастра недвижимости формы КВ.1 - КВ.6 в Федеральном государственном бюджетном учреждении "Земельная кадастровая палата" (запрашивается в Управлении Росреестра);

3) кадастровые паспорта зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, или технические паспорта на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, с экспликацией и планом земельного участка (при наличии таких объектов);

4) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства (запрашивается в Управлении Росреестра).

20. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

21. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, подписи заявителя);

2) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, не имеется.

23. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, отказывается в следующих случаях:

1) непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в [пункте 14](#P96) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) предоставление заявителем оформленных с нарушением норм действующего законодательства или утративших силу документов;

3) несоответствие указанного в заявлении разрешенного вида использования земельного участка утвержденным Правилам землепользования и застройки Артемовского городского округа;

4) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);

5) в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

6) на земельном участке расположены объекты недвижимого имущества, не принадлежащие заявителю;

7) земельный участок зарезервирован либо изъят для государственных или муниципальных нужд.

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

25. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, заявителю требуется получение следующих необходимых и обязательных услуг:

1) подготовка схемы планировочной организации земельного участка (указанная необходимая и обязательная услуга оказывается заявителям организациями и (или) гражданами, осуществляющими в установленном порядке деятельность по оказанию соответствующих услуг);

2) подготовка межевого плана земельного участка (указанная необходимая и обязательная услуга оказывается заявителям организациями и (или) гражданами, осуществляющими в установленном порядке деятельность по оказанию соответствующих услуг);

3) подготовка материалов действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка в бумажном и электронном виде в масштабе 1:500 (при площади земельного участка до одного гектара), в масштабе 1:2000 (при площади земельного участка до 10 гектаров), в масштабе 1:5000 (при площади земельного участка более 10 гектаров), выполненной кадастровым инженером (указанная необходимая и обязательная услуга оказывается заявителям организациями и (или) гражданами, осуществляющими в установленном порядке деятельность по оказанию соответствующих услуг);

4) выдача технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, газоснабжения, ливневой канализации) (указанная необходимая и обязательная услуга оказывается заявителям организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения).

26. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, с заявителя не взимается.

27. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, оказываются заявителю соответствующими организациями, указанными в [пункте 19](#P115) настоящего Регламента:

1) услуга по подготовке схемы планировочной организации земельного участка - за плату;

2) услуга по подготовке межевого плана земельного участка - за плату;

3) услуга по подготовке материалов действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка в бумажном и электронном виде в масштабе 1:500 (при площади земельного участка до одного гектара), в масштабе 1:2000 (при площади земельного участка до 10 гектаров), в масштабе 1:5000 (при площади земельного участка более 10 гектаров) - за плату;

4) услуга по выдаче технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, газоснабжения, ливневой канализации) - бесплатно.

Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

1) в случае, если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утверждаемой соответствующим органом государственной власти Российской Федерации (Свердловской области) или Думой Артемовского городского округа;

2) в случае, если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией, - устанавливается указанным лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

29. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

30. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

31. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

32. В приемной здания, в котором осуществляется прием заявителей, на стене размещается указатель расположения Комитета.

Рядом с кабинетом специалиста Комитета размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

33. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать предусмотренным законодательством Российской Федерации условиям доступности объектов для инвалидов. До реконструкции или модернизации здания принимаются согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Артемовского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги. Сотрудники объекта оказывают помощь инвалидам в преодолении различных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

34. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

35. Рабочее место специалиста Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

36. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в помещение, в котором предоставляется услуга.

37. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ) либо через его территориальное подразделение по принципу "одного окна".

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,

В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

38. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) подготовка и выдача (отказ в выдаче) градостроительного плана земельного участка.

39. [Блок-схема](#P314) последовательности административных процедур приведена в Приложении N 2 к Регламенту.

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в Комитет с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Заявление подается в двух экземплярах (за исключением случая, когда заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в Комитет в электронной форме).

42. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления, а также соответствие приложенных к нему документов перечню документов, указанных в заявлении.

43. В случае установления ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя) и (или) несоответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист Комитета, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

44. В случае установления надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист Комитета регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, после чего возвращает заявителю один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов (с указанием даты их приема).

Второй экземпляр заявления с пакетом представленных документов передается специалистом Комитета на рассмотрение председателя Комитета.

45. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

46. В случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на заявителя, специалист Комитета в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок (запрашиваются в Управлении Росреестра);

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства (запрашивается в Управлении Росреестра);

3) выписку из государственного кадастра недвижимости (запрашивается в Управлении Росреестра).

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в Комитет соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение председателю Комитета.

48. Председатель Комитета рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет специалиста Комитета - исполнителя (далее - исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

49. В течение двух рабочих дней исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в [пункте 14](#P96) Регламента.

50. По результатам рассмотрения и проверки документов исполнитель в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка либо в течение одного рабочего дня готовит уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа и передает указанные документы на рассмотрение председателю Комитета.

(п. 50 в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 937-ПА)

51. Председатель Комитета осуществляет проверку правильности принятого исполнителем решения о подготовке проекта градостроительного плана земельного участка (решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка).

В случае правильности оформления проекта градостроительного плана земельного участка председатель Комитета подписывает проект градостроительного плана земельного участка.

В случае принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка исполнитель осуществляет подготовку соответствующего уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, которое подписывается председателем Комитета и выдается (направляется) заявителю.

При наличии замечаний по оформлению проекта градостроительного плана земельного участка (решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка) председатель Комитета возвращает исполнителю документы с поручением об их доработке. Доработанный проект градостроительного плана земельного участка передается исполнителем председателю Комитета для подписания. Доработанный проект решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка передается исполнителем председателю Комитета для подписания.

(п. 51 в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 937-ПА)

52. Устранение причин, послуживших основанием для возврата документов, проводится специалистом Комитета в течение одного дня.

53. Утратил силу. - Постановление Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 937-ПА.

54. Подписанный председателем Комитета проект градостроительного плана земельного участка хранится в Комитете.

(п. 54 в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 937-ПА)

55. Градостроительный план земельного участка оформляется в двух экземплярах 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".

(п. 55 в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 937-ПА)

56. [Уведомление](#P449) об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в двух экземплярах. Форма уведомления приведена в Приложении N 3 к Регламенту.

57. Выдаче градостроительного плана земельного участка предшествует внесение исполнителем сведений об указанном градостроительном плане земельного участка в журнал выданных градостроительных планов земельных участков.

58. Исполнитель выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр утвержденного градостроительного плана земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и одновременно возвращает заявителю (представителю заявителя) оригиналы представленных заявителем документов.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче утвержденного градостроительного плана земельного участка - один рабочий день.

60. Выдача градостроительного плана земельного участка либо уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется не позднее срока, установленного [пунктом 13](#P94) настоящего Регламента.

(п. 60 в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 937-ПА)

61. Заявление и приложенные к нему копии документов, второй экземпляр утвержденного градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка формируются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

62. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами Комитета положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, муниципальных правовых актов Артемовского городского округа.

63. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета, но не реже одного раза в год.

64. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Комитета) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

65. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

66. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

67. Специалисты Комитета несут дисциплинарную и административную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

68. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме председателю Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа.

Жалоба на решение, принятое председателем Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа, подается главе Артемовского городского округа.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 937-ПА)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

71. Жалоба может быть направлена: по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Жалоба, адресованная председателю Комитета, может быть направлена почтой, передана лично по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Ленина, 19, по электронной почте: kag.ago@yandex.ru.

Жалоба, адресованная главе Артемовского городского округа, может быть направлена почтой, передана лично по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3, по электронной почте: adm@artemovsky66.ru.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 937-ПА)

Запись на личный прием к главе Артемовского городского округа осуществляется по телефону: (34363) 2-44-94.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 937-ПА)

73. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

74. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

75. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, председатель Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

77. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Комитета в соответствии с пунктом 9 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача градостроительных планов

земельных участков на территории

Артемовского городского округа"

 Председателю Комитета

 по архитектуре и градостроительству

 Артемовского городского округа

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

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

 (для физического лица - Ф.И.О.

 полностью);

 (для юридического лица - реквизиты

 юридического лица,

 организационно-правовая форма,

 наименование юридического лица)

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

 (адрес/телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать градостроительный план земельного участка для строительства

(реконструкции) объекта капитального строительства

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

 (указывается наименование объекта)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается местоположение земельного участка)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата) (расшифровка подписи)

--------------------------------

\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача градостроительных планов

земельных участков на территории

Артемовского городского округа"

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округаот 07.09.2018 N 937-ПА) |

 Условные обозначения:

 /──────────────────\

 / \

│ │ Начало или завершение административной процедуры

 \ /

 \\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

┌───────────────────────┐

│ │ Операция, действие, мероприятие

└───────────────────────┘

 /\

 / \

 / \

 / \

 < > Ситуация выбора принятия решения

 \ /

 \ /

 \ /

 \/

 /───────────────────────────\

 / \

 │ Обращение заявителя │

 \ /

 \─────────────┬─────────────/

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 │ и представленных документов │

 └──────────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Направление заявления и пакета документов │

 │ для рассмотрения и подготовки проекта │

 │ ГПЗУ специалисту │

 └────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 /\

 / \

 / \

 / \

 / Препятствия \

 ┌────────────────────────< для исполнения >──────┐

 Да │ \ / │ Нет

 │ \ / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 │ \/ \/

 \/ ┌─────────────────────────────────────────────────┐

┌──────────────────┐ │ Подготовка проекта ГПЗУ, проекта постановления │

│ Отказ │ │ Администрации и его согласование │

│в подготовке ГПЗУ │ │ в установленном порядке │

└───────────┬──────┘ └──────────────────────┬──────────────────────────┘

 │ \/

 \/ ┌───────────────────────────────────────────────────┐

┌──────────────────┐ │ Направление проекта ГПЗУ, проекта постановления │

│Регистрация отказа│ │ на подпись главе Артемовского городского округа │

└───────────┬──────┘ └───────────────────────────────────────────────────┘

 │ │

 │ │

 │ \/

 │ /\

 │ / \

 │ / \

 │ / \

 │ / Препятствия \

 │ < для подписания >

 │ │ \ / │ Нет

 │ Да │ \ / │

 │ │ \ / \/

 │ \/ \ / ┌───────────────────┐

 │ ┌──────────────────┐ \/ │Направление ГПЗУ и │

 │ │ Возврат проекта │ │ проекта │

 │ │ ГПЗУ и проекта │ │ постановления │

 │ │ постановления │ │ на подпись главе │

 │ │ специалисту │ />│ Артемовского │

 │ └─────────────┬────┘ / │ городского округа │

 │ \/ / └───────────────────┘

 │ ┌──────────────────┐ / │

 │ │ Устранение │ / \/

 │ │ замечаний │ / ┌───────────────────┐

 │ │по проекту ГПЗУ и │ / │ Подписание │

 │ │ проекту │ / │ постановления │

 │ │ постановления и │ / └─────┬─────────────┘

 │ │ направление его │/ \/

 │ │ на подпись │ ┌───────────────────┐

 │ │ председателю │ │ Регистрация ГПЗУ │

 │ │ Комитета │ └─────┬─────────────┘

 │ │ по архитектуре и │ \/

 │ │градостроительству│ /──────────────────\

 └────────┴──────────────────┴─────────>/ \

 │ Направление │

 \ заявителю /

 \──────────────────/

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача градостроительных планов

земельных участков на территории

Артемовского городского округа"

 Герб

 Артемовского городского округа

 КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ Полное наименование

 И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ организации-застройщика

 АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА или фамилия, имя, отчество

 застройщика - физического лица

623785, ул. Ленина, 19, г. Артемовский,

Свердловская область, тел./факс 2-42-68

 e-mail: kag.ago@yandex.ru Почтовый адрес или адрес

 проживания (для физического

 ОГРН 1026600579972 лица)

 ИНН/КПП 6602000633/660201001

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_/16

 на N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 Об отказе в выдаче градостроительного

 плана земельного участка

 Комитет по архитектуре и градостроительству уведомляет об отказе в

выдаче градостроительного плана земельного участка (наименование и адрес

объекта).

Причина отказа: (указывается причина отказа).

Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка может быть

оспорен в судебном порядке.

Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка не является

препятствием для повторной подачи документов для выдачи градостроительного

плана земельного участка на строительство/реконструкцию при условии

устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ.

Приложение: (перечисляются документы с указанием количества листов и

экземпляров).

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

 (наименование должности) (личная подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

 (наименование должности представителя) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)