



**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

22.06.2017 № 399  
**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа  
Рефтинский от 04.10.2013 года № 907 «Об утверждении  
Административного регламента по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на  
территории городского округа Рефтинский»  
(в редакции от 27.07.2016 года)**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 04.10.2013 года № 907 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 27.07.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского  
округа**

**И.А. Максимова**

Приложение № 1

## **УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы

городского округа Рефтинский

от 22.06.2017 № 399

«О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 04.10.2013 года № 907 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 27.07.2016 года)

### **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский»**

#### **1. Общие положения**

##### Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский (далее - ГПЗУ).

2. Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка. Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования,

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 16.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минстроя России от 06.06.2016 года № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Правила землепользования и застройки городского округа Рефтинский, утверждённые решением Думы городского округа Рефтинский от 27.03.2014 года № 148;
- Устав городского округа Рефтинский.

#### Круг заявителей

4. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются юридические и физические лица.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;

- информации, размещённой на сайте администрации городского округа Рефтинский по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>;
  - консультирования заявителей;
  - информации, размещённой 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> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;
  - информации, полученной в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).
6. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется МФЦ, а так же с использованием Единого и Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
7. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:
- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
  - 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
  - 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
  - 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).
8. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:
- образец заявления;
  - график работы специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
  - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа Рефтинский».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Рефтинский (далее – Администрация), при непосредственном участии архитектора Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение).

Место нахождения и почтовый адрес администрации:

624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13.

Справочные телефоны: (34365) 3-05-35, факс: (34365) 3-47-48.

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов.

Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский

<http://goreftinsky.ru>

E-mail: [reft@goreftinsky.ru](mailto:reft@goreftinsky.ru) - адрес электронной почты администрации городского округа Рефтинский.

Место нахождения и почтовый адрес Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский:

624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13 а.

Справочные телефоны: (34365) 3-44-18, факс: (34365) 3-21-00.

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов.

E-mail: [gksu@goreftinsky.ru](mailto:gksu@goreftinsky.ru) - адрес электронной почты Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский.

11. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется МФЦ, а так же с использованием:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>.

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ:

624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8 а.

Справочные телефоны: (34365) 3-06-00.

Официальный сайт МФЦ <http://www.mfc66.ru/>

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МФЦ.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

12. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приёма или по телефонам, указанным в пункте 10 Административного регламента, в течение рабочего времени Учреждения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- графика приёма заявителей и выдачи градостроительного плана;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

13. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский, либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

14. Письменные обращения (жалобы) физических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения (жалобы) юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы физического лица.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ГПЗУ, утвержденного постановлением главы городского округа Рефтинский.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной

услуги, при подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на 2 дня.

При получении муниципальной услуги через МФЦ срок исполнения муниципальной услуги начинается на следующий день с даты подачи заявления в МФЦ, выдача результата муниципальной услуги производится на следующий день после окончания срока исполнения услуги.

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

17. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется заявление на предоставление градостроительного плана земельного участка.

При предоставлении муниципальной услуги личность заявителя устанавливается в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

При получении муниципальной услуги заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение № 3).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

Исчерпывающий перечень оснований для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

18. Заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка оставляется без рассмотрения в случае, если земельный участок расположен в границах другого муниципального образования.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено.

20. Отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

23. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются пишущей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

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

- места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

- 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 учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации и на сайте МФЦ.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;
- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

26. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- уровень удовлетворённости заявителей качеством услуги не менее 90%;
- предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу;
- отсутствие обоснованных жалоб.

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

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- приём заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

27. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

28. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

29. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении ГПЗУ;
- 2) подготовка ГПЗУ;
- 3) утверждение ГПЗУ;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

30. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ в МФЦ осуществляются следующие административные действия:

- приём заявления о предоставлении ГПЗУ;
- передача документов в Администрацию;
- приём от Администрации курьером МФЦ результата оказания муниципальной услуги (в случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ при наличии такой возможности в соглашении о взаимодействии с МФЦ);
- уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### Приём и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка

31. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении градостроительного плана земельного участка. Заявление может быть подано через МФЦ.

32. При приёме заявления должностное лицо Администрации или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя.

33. При приёме заявления через МФЦ оператор МФЦ узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приёма и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты приёма в МФЦ и места выдачи результата.

Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию курьерской доставкой работником МФЦ.

34. Регистрация заявления или уведомления производится в Администрации с присвоением порядкового входящего номера.

35. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка» не может превышать 20 минут на каждого заявителя.

36. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Администрации, что служит основанием для начала подготовки ГПЗУ.

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено:

1) почтовым отправлением на адрес администрации городского округа Рефтинский;

2) передать лично в администрацию городского округа Рефтинский.

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

#### Подготовка градостроительного плана земельного участка

38. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении ГПЗУ.

39. ГПЗУ готовится в соответствии с формой, утверждённой Приказом Минстроя России от 06.06.2016 года № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

40. Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения)

объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

40.1. При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- Росреестр – о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) поступают в Администрацию по межведомственному запросу в срок, не превышающий три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса.

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

40.2. При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ.

41. В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.

42. Результатом данной административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка.

#### Утверждение градостроительного плана земельного участка

43. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный ГПЗУ.

44. ГПЗУ утверждается постановлением главы городского округа Рефтинский.

45. Результатом административной процедуры является утверждённый градостроительный план земельного участка.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является утверждённый ГПЗУ.

47. Архитектор Учреждения сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

48. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в случае получения ГПЗУ в МФЦ.

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

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

51. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы Администрации, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

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

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

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

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

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

55. 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.

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

56. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и регистрации указанных документов.

57. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление градостроительного плана земельного участка, несет персональную ответственность за данные действия.

58. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

59. Персональная ответственность должностных лиц Администрации определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, а также её должностных лиц**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц

62. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

62.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при

осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

### Предмет жалобы

63. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, её должностных лиц, муниципальных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 12 данного административного регламента;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 6) отказ Администрации или её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном ГПЗУ либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган местного самоуправления и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба

64. Жалоба на решения или действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц подается в адрес Администрации – главе городского округа Рефтинский.

65. Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ могут подаваться заявителями в МФЦ, что не лишает их права подать жалобу в Администрацию. МФЦ обеспечивает передачу поступивших жалоб в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

1) наименование Администрации муниципального образования (МФЦ), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

67. Жалоба также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

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

69. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и Администрация в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

70. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

71. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации или её должностного лица (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация в Администрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

## Сроки рассмотрения жалобы

73. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

## Результат рассмотрения жалобы

75. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

76. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, глава городского округа Рефтинский определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту.

## Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

77. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, Администрация направляет заявителю ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

78. Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приёме в Администрации или в МФЦ при поступлении жалобы через МФЦ.

## Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

80. 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.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

81. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию, через сайт Администрации муниципального образования, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, через МФЦ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача градостроительных  
планов земельных участков на  
территории городского округа  
Рефтинский»

**Главе городского округа Рефтинский**

от \_\_\_\_\_

*(для юридических лиц - наименование организации,  
для физических лиц – фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_  
*(почтовый адрес)*

\_\_\_\_\_  
*(контактный телефон)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)*

\_\_\_\_\_  
*(реквизиты доверенности)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу подготовить градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(место нахождения земельного участка)*

для строительства, реконструкции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование и назначение объекта строительства, реконструкции)*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача градостроительных  
планов земельных участков на  
территории городского округа  
Рефтинский»

**Блок-схема**  
последовательности исполнения административных процедур  
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов  
земельных участков на территории городского округа Рефтинский»



Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача градостроительных  
планов земельных участков на  
территории городского округа  
Рефтинский»

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»  
подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях  
предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_  
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного  
заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом  
от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании  
моего заявления.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)