



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

11 января 2016 года

№ 2

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области предоставления государственной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в виде отдельного документа»

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», экспертным заключением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 16.12.2015 № 02-20-513-ЭЗП, заключением Министерства экономики Свердловской области от 08.12.2015 № 09-10-07/6711,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области предоставления государственной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (за исключением градостроительных планов земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства) в виде отдельного документа» (прилагается).

2. Начальнику отдела информационных ресурсов в градостроительстве Паклиной А.В. разместить административный регламент предоставления государственной услуги, указанный в пункте 1 настоящего приказа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области» www.ar.gov66.ru и на официальном сайте Министерства www.minstroy.midural.ru.

3. Начальнику отдела информационных ресурсов в градостроительстве Паклиной А.В. опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-

портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru).

4. Заместителю начальника отдела выдачи разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию Рожок Е.В. обеспечить направление копии настоящего приказа в адрес Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области и в прокуратуру Свердловской области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Бирюлина А.В.

Министр



С.Ю. Бидонько

Утвержден Приказом
Министерства строительства
и развития инфраструктуры
Свердловской области
от 11 января 2016 года № 2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ
ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД
ЕКАТЕРИНБУРГ» (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ
ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА) В ВИДЕ
ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА»**

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области предоставления государственной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (за исключением градостроительных планов земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства) в виде отдельного документа» (далее – Административный регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителем, иными органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявители).

3. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

- информационных материалов, размещаемых на стендах в здании Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее-Министерство) в местах непосредственного предоставления государственной услуги;

- публикаций в средствах массовой информации;

- информации, размещенной на официальном Интернет-сайте Министерства;

- консультирования заявителей;

- 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> 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>;

- информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») или непосредственно в ГБУ СО «МФЦ».

Информацию о местонахождении, о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru, а также по телефонам для справок: (343) 378-78-50, 378-74-05.

5. Место нахождения Министерства, предоставляющего государственную услугу: г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111;

- почтовый адрес для направления документов и обращений: 620219, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111;

- адрес электронной почты: minstroy@egov66.ru;

- телефон специалиста Министерства, ответственного за предоставление услуги: (343) 312-00-14 (доб.82);

- адрес сайта: <http://minstroy.midural.ru>.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте ГБУ СО «МФЦ», а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг

6. График приема заявителей специалистами Министерства, время их перерыва для отдыха и питания устанавливается приказом Министра строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее – Министр). Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта размещаются при входе в помещение Министерства для обозрения.

На стендах в Министерстве размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- график работы специалистов Министерства, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

7. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством Интернет-сайта.

График работы Министерства с понедельника по четверг с 8-30 до 17-30, в пятницу с 8-30 до 16-18.

Время перерыва специалистов, осуществляющих прием посетителей для консультирования по процедуре предоставления государственной услуги: с 12-00 до 12-48.

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 Министерства в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

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

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Министерства 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 Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Министерства 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 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (за исключением градостроительных планов земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства) в виде отдельного документа».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

11. В предоставлении государственной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- Администрация города Екатеринбурга;
- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- Управление федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области;

- Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;
- Департамент ветеринарии Свердловской области;
- Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

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

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю подготовленного и утвержденного Министерством градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (за исключением градостроительного плана земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства) в виде отдельного документа либо выдача заявителю мотивированного отказа в подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (за исключением градостроительного плана земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства) в виде отдельного документа.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

14. Выдача подготовленного и утвержденного Министерством градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (за исключением градостроительного плана земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства) в виде отдельного документа, отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа осуществляется в течение 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве.

15. При подаче заявления о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (за исключением градостроительного плана земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства) в виде отдельного документа и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

16. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», 2010, 30 октября № 212);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 05 мая, № 95);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, 31 декабря, № 303);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», 2011, 08 июня, № 122);

- Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство» («Областная газета», 2013, 17 июля, № 334-337);

- Закон Свердловской области от 12 октября 2015 года № 111-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» и органами государственной власти Свердловской области» («Областная газета», 2015, 14 октября, № 189);

- постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (Собрание законодательства Свердловской области, 2011, № 9, ст. 1523);

- постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

- постановление Правительства Свердловской области от 05.09.2012 № 963-ПП «Об утверждении положения, структуры, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства

строительства и развития инфраструктуры Свердловской области» («Областная газета», 2012, 14 сентября, № 364-365);

- постановление Правительства Свердловской области от 11.11.2015 № 1043-ПП «Об определении Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области исполнительным органом государственной власти Свердловской области, осуществляющим отдельные полномочия в сфере градостроительной деятельности, и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 05.09.2012 № 963-ПП «Об утверждении положения, структуры, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области» Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области определено исполнительным органом государственной власти Свердловской области, осуществляющим отдельные полномочия в сфере градостроительной деятельности на территории муниципального образования «город Екатеринбург» в соответствии с Законом Свердловской области от 12 октября 2015 года № 111-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» и органами государственной власти Свердловской области» («Областная газета», 2015, 14 ноября, № 210);

- постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

- Решение Екатеринбургской городской Думы от 13.11.2007 № 68/48 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа – муниципального образования «город Екатеринбург» (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 27.11.2007, № 135).

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

17. Для предоставления государственной услуги заявителем представляет заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложениям № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту.

Если с заявлением обращается представитель заявителя, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Для принятия решения о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (за исключением градостроительного плана земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства) в виде отдельного документа заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица) либо представителя заявителя (физического лица);
- 2) документ, подтверждающий статус юридического лица:
 - свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
 - свидетельство о постановке на налоговый учет юридического лица.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

18. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

- уведомление о зарегистрированных правах на здание (строение, сооружение), находящееся на земельном участке, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо уведомление об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на здание (строение, сооружение) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- уведомление о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо уведомление об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- кадастровый паспорт на существующие на земельном участке объекты недвижимости или справка органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов строительства с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты постановления на государственный технический учет и техническую инвентаризацию;

- сведения об утверждении градостроительной документации по планировке территории и документов ее утверждающих;

- копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе свидетельство о праве собственности на земельный участок, договоры аренды земельных участков, оформленные до

введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (предоставляются в случае наличия зданий, строений, сооружений на земельном участке);

- материалы топографической съемки территории, на которой расположен земельный участок, на бумажном и электронном носителях в масштабе М 1:500 в местной системе координат, актуальность которых на момент предоставления составляет не более 3 лет. Территория подготовки топографической съемки должна включать территорию, смежную с заявленным земельным участком и отстоящую от его границ на расстояние не менее чем 150 м.

- эскизный проект в качестве документа, обосновывающего возможность использования земельного участка для строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

Рекомендуемый состав эскизного проекта:

- пояснительная записка, включающая обоснование архитектурно-градостроительных, инженерно-технических, конструктивных, экономических, технологических и других проектных решений, а также основные эксплуатационные и объемно-планировочные показатели (вместимость, пропускная способность, мощность, строительный объем, расчетная и общая площадь, удельные показатели объема, площади);

- ситуационный план, отображающий расположение объекта проектирования в системе города или района (М 1:2000 или 1:5000);

- генеральный план – схема размещения объекта на земельном участке (М 1:500);

- перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства, встроенные в фотографию реального состояния окружающей застройки;

- схема разверток фасадов, встроенных в фотографию реального состояния окружающей застройки;

- схемы фасадов (М 1:200) и фрагментов фасадов (М 1:20) с обозначением фасадных конструкций и указанием отделочных материалов и цветов по колеровочной палитре (колористическое решение фасадов);

- планы первого и неповторяющихся надземных этажей, а также подземных этажей (М 1:200);

- схемы разрезов зданий с указанием высотных отметок (М 1:200);

- Иные материалы (концепции, заключения, письма и т.д.), дополнительно обосновывающие возможность использования земельного участка под заявленные цели.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

19. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов, указанных в настоящем пункте настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции федерального органа исполнительной власти или органов местного самоуправления.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

2) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги.

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

23. 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 государственной услуги.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

25. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

2.14. 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

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

27. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

28. Заявление о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области») регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД) государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с инструкциями, утвержденными распоряжением Правительства Свердловской области от 17.05.2013 № 624-РП «Об утверждении инструкций по работе с документами в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области».

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная 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

29. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) 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;

2) 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-проводников.

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.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Министерства и сайте ГБУ СО «МФЦ».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

30. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

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

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателем доступности государственной услуги является возможность:

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

32. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность, полнота предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соответствие мест предоставления государственной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

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

- консультирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги;
- прием заявления с необходимыми документами;
- выдача результата предоставления государственной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

34. При предоставлении государственной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг и сайта ГБУ СО «МФЦ».

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

35. 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».

Раздел 3. 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

3.1. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги

36. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, и принятие решения об отказе в приеме документов;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

37. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

38. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через ГБУ СО «МФЦ» в ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

- прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- передача заявления и документов в Министерство;
- прием от Министерства результата предоставления государственной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в Министерстве, Министерство направляет в адрес ГБУ СО «МФЦ» соответствующее уведомление с указанием результата предоставления услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);
- уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления государственной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами для рассмотрения заявления по существу либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приеме документов

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ».

40. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Министерства или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе, с использованием универсальной электронной карты. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

41. Документы, перечисленные в пунктах 17, 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 5 000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

42. При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления государственной 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 государственной услуги.

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и необходимые документы передаются в Министерство курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».

43. Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления в Министерстве, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ».

44. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении государственных услуг:

1) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «город Екатеринбург», (за исключением градостроительного плана земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства) в виде отдельного документа, сверяет копии документов с представленными подлинниками;

2) определяет, относится ли к компетенции Министерства подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка;

3) если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

45. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приеме документов» не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

46. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу, либо регистрация заявления и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

47. Основанием начала формирования и направления межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является отсутствие в пакете представленных

заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

48. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления на получение услуги и пакета необходимых документов направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

1) Администрация города Екатеринбурга:

- о предоставлении цифрового инженерно-топографического плана масштаба 1:500;
- о предоставлении информации о границах, градостроительных регламентах и предельных параметрах территориальных зон;
- о предоставлении сведений об утверждении градостроительной документации по планировке территории и документов ее утверждающих;
- о предоставлении копии ранее подготовленного градостроительного плана земельного участка;
- о предоставлении сведений о линиях градостроительного регулирования;
- о предоставлении сведений из проекта межевания застроенных территорий.

2) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области, Управление Росреестра:

- о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка;
- о предоставлении кадастрового паспорта на существующие на земельном участке объекты недвижимости или справки органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов строительства с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию.

3) Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области:

- о предоставлении информации о водоохраных зонах.

4) Департамент ветеринарии Свердловской области:

- о предоставлении информации о санитарно-защитных зонах от скотомогильников.

5) Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области:

- о предоставлении сведений о расположении на земельном участке памятников архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия)

и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке.

б) Управление федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области:

- о предоставлении информации о зонах воздействия авиационного шума;
- о предоставлении информации о санитарно-защитных зонах.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

49. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Заместителем Министра, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

50. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги» выполняется в течение 3 часов.

51. Запрашиваемые сведения поступают в Министерство в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

55. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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

58. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента.

59. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется письмом Министерства с указанием причин отказа.

60. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме письма Министерства с указанием причин отказа.

61. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 часа с момента рассмотрения по существу заявления и представленного пакета документов.

3.6. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа

62. Основание для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

63. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом Министерства, уполномоченным на подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение 14 дней после принятия решения о предоставлении государственной услуги.

64. Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течение 30 минут с момента подготовки передается на рассмотрение специалисту Министерства, уполномоченному на проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка требованиям действующего законодательства.

65. Специалист Министерства, уполномоченный на проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, проверяет подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течение 4 (четырёх) часов. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний проект градостроительного плана земельного участка возвращается на доработку и устранение выявленных замечаний специалисту Министерства, уполномоченному на подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта градостроительного плана земельного участка не может превышать 3 дней с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка для доработки либо устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом Министерства, уполномоченным на проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, в течение 2 (двух) часов.

66. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) к проекту градостроительного плана земельного участка специалист Министерства, уполномоченный на организацию утверждения градостроительного плана земельного участка, обеспечивает рассмотрение проекта градостроительного плана земельного участка рабочей комиссией Министерства, состав которой утверждается приказом Министра, не позднее 3 (трех) часов с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка для комиссионного рассмотрения.

Результаты рассмотрения проекта градостроительного плана земельного участка рабочей комиссией Министерства оформляются специалистом Министерства, уполномоченным на организацию утверждения градостроительного плана земельного участка, в день комиссионного рассмотрения проекта градостроительного плана земельного участка в виде заключения.

67. В течение 7 дней после подготовки заключения рабочей комиссией Министерства специалист Министерства, уполномоченный на подготовку градостроительного плана земельного участка, формирует 3 экземпляра градостроительного плана земельного участка в соответствии с формой градостроительного плана земельного участка, установленной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», обеспечивает в течение 30 (тридцати) минут утверждение градостроительного плана земельного участка заместителем Министра путем направления заместителю Министра трех экземпляров градостроительного плана земельного участка вместе с заключением рабочей комиссии Министерства.

68. Регистрация утвержденного градостроительного плана земельного участка производится в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков в течение 15 (пятнадцати) минут после его утверждения заместителем Министра.

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

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

71. Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления услуги и при необходимости документов, представленных заявителем и подлежащих возврату ему после окончания предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги и всех представленных заявителем документов, производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Министерством, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении услуги.

Передача подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков. Передача курьеру ГБУ СО «МФЦ» письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Министерстве.

72. Срок доставки результата предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении услуги и необходимых документов из Министерства в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок оказания услуги.

73. Выдача результата предоставления государственной услуги, или отказа в предоставлении государственной услуги производится Министерством или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги.

74. Невостребованные заявителем документы, подготовленные Министерством по результатам предоставления государственной услуги, письменные отказы в предоставлении государственной услуги, выданные Министерством, 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 Министерство.

75. Выдача результата предоставления государственной услуги в Министерстве производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

76. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается 2 оригинала подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка. Третий оригинал остается на хранении в Министерстве с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления государственной услуги.

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

78. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»

79. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу 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».

На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 17 и 18 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы с использованием Портала 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».

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

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

80. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

81. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

83. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Министерством 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.

84. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и

внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги на основании приказа Министерства).

85. 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.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

86. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

87. Контроль предоставления государственной услуги со стороны должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

88. 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

89. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

99. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственную услугу, при предоставлении государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;
- 4) требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 20 настоящего Административного регламента;
- 6) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 21 настоящего Административного регламента;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

91. Жалоба на решения или действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц подается в адрес Министерства - Министру строительства и развития инфраструктуры Свердловской области. Жалоба на решения, принятые Министром, направляется в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

92. Жалобы при получении государственной услуги в МФЦ могут подаваться заявителями в МФЦ, что не лишает их права подать жалобу в Министерство. МФЦ обеспечивает передачу поступивших жалоб в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалобы передаются в Министерство посредством почтовой связи или по электронной почте.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

- 1) наименование Министерства (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.

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

95. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в том числе, заявителем может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

97. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

98. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

100. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

101. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

102. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

103. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, Министр 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 должностному регламенту.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

104. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 102 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

105. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

106. Министерство 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 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

109. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной 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.

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

111. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов 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).

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

113. 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

114. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Министерство, через сайт Министерства, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства строительства и развития
инфраструктуры Свердловской области
предоставления государственной услуги
«Подготовка, утверждение и выдача
градостроительных планов земельных участков,
расположенных на территории муниципального
образования «город Екатеринбург» (за
исключением градостроительных планов
земельных участков, предназначенных для
индивидуального жилищного строительства)
в виде отдельного документа»

**В Министерство строительства и развития
инфраструктуры Свердловской области**

от _____
(полное наименование организации, ИП, ИНН/ОГРН ,(ОГРНИП)

юридический адрес, телефон,

в лице _____
(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Адрес регистрации/место нахождения:

Телефон _____

Электронная почта

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ, УТВЕРЖДЕНИИ И ВЫДАЧЕ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ ИЛИ
ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЮ**

Прошу подготовить, утвердить 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: _____

Результат предоставления или отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги прошу выдать в МФЦ/ Министерстве *(нужное подчеркнуть)*.

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства строительства и развития
инфраструктуры Свердловской области
предоставления государственной услуги
«Подготовка, утверждение и выдача
градостроительных планов земельных участков,
расположенных на территории муниципального
образования «город Екатеринбург» (за
исключением градостроительных планов
земельных участков, предназначенных для
индивидуального жилищного строительства)
в виде отдельного документа»

**В Министерство строительства и развития
инфраструктуры Свердловской области**

от _____
(ФИО)

Адрес регистрации/места жительства:

Документ удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

СНИЛС _____

Телефон _____

Электронная почта _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВЕ, УТВЕРЖДЕНИИ И ВЫДАЧЕ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ**

Прошу подготовить, утвердить 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: _____

Результат предоставления или отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги прошу выдать в МФЦ/ Министерстве *(нужное подчеркнуть)*.

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства строительства и развития
инфраструктуры Свердловской области
предоставления государственной услуги
«Подготовка, утверждение и выдача
градостроительных планов земельных участков,
расположенных на территории муниципального
образования «город Екатеринбург» (за
исключением градостроительных планов
земельных участков, предназначенных для
индивидуального жилищного строительства)
в виде отдельного документа»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ» (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ
ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА) В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА»**

