2.10.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 30 минут.

Подраздел 11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение трех рабочих дней, со дня фактического поступления запроса (заявления) в Отдел.

Подраздел 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.12.3. Рядом с кабинетами специалистов Отдела размещаются информационные стенды с указанием приемных дней и времени приема.

2.12.4. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

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

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

Подраздел 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление);

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) транспортная и пешеходная доступность Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

6) режим работы Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

7) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, получении результата предоставления муниципальной услуги, получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

3.1.2. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя (при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность), проверяет наличие необходимых документов и правильность оформления документов, составляет расписку в получении документов и выдает ее заявителю (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.1.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.4. В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела возвращает представленные документы заявителю.

В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.

3.1.5. Поступившее в Отдел заявление регистрируется в течение трех рабочих дней (со дня фактического поступления запроса (заявления) в Отдел) в «Приемной» Администрации Арамильского городского округа.

3.1.6. Результатом приема запроса заявителем и прилагаемых к нему документов является передача их на рассмотрение главе Арамильского городского округа в течение одного дня.

Подраздел 2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.2.1. Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов поступает на рассмотрение к главе Арамильского городского округа, в течение трех рабочих дней направляется на исполнение ответственному исполнителю.

3.2.3. Руководитель Отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления с пакетом представленных документов определяет специалиста Отдела - исполнителя данной муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист Отдела - исполнитель в течении одного рабочего дня, проводит проверку поступившего заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.6.1. настоящего регламента.

3.2.3. Специалист отдела готовит градостроительный план земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.4. Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача градостроительного плана земельного участка (отказа в выдаче такого разрешения) на подпись руководителя Отдела, в течении 15 дней со дня приема и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов.

Подраздел 3. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА)

3.3.1. Основанием для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка (отказа в выдаче градостроительного плана) является поступление руководителю Отдела проекта градостроительного плана (отказа в выдаче градостроительного плана).

Руководитель Отдела осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает подготовленный проект градостроительного плана земельного участка;

2) в случае согласия с подготовленным содержанием проекта градостроительного плана земельного участка (отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка) - подписывает градостроительный план земельного участка и передает его специалисту, подготовившему градостроительный план (отказа в выдаче такого разрешения) для подготовки проекта постановления администрации Арамильского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее постановление);

3) в случае не согласия с содержанием градостроительного плана земельного участка (отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка) - возвращает

градостроительный план земельного участка (отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка) специалисту на доработку в трехдневный срок, с момента получения.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация градостроительного плана земельного участка в журнале учета градостроительных планов земельных участков (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), выдача заявителю градостроительного плана земельного участка с постановлением (отказа в выдаче градостроительного плана), в течение 30 дней со дня приема и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации Арамильского городского округа по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству, а также – руководителем Отдела.

Текущий контроль (далее - текущий контроль) осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации Арамильского городского округа (по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству), а также руководителем Отдела.

4.3. Проведение проверок осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

4.5. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы Арамильского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственности за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц), Администрация в течение 30 дней со дня поступления обращения в Администрацию сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.8. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю Отдела, заместителю главы Администрации Арамильского городского округа (по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству), главе Арамильского городского округа по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые (допускаемое) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

5.3. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование:

1) должностных лиц Отдела - руководителю Отдела, главе Арамильского городского округа;

2) руководителя Отдела, иных должностных лиц Отдела - главе Арамильского городского округа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление соответствующей жалобы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично, или направить ее в письменной форме либо в форме электронного документа.

5.6. Подача жалобы допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение (руководителя Отдела, главы Арамильского городского округа). График личного приема должностных лиц устанавливается Регламентом работы Администрации. Информация о месте личного приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

5.7. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), истребовать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), а также осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1) неразборчивое написание текста жалобы, отсутствие почтового адреса, если ответ направлен в письменной форме, отсутствие и сокращение наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц;

2) содержание подчисток, приписок, исправленных слов и иных, не оговоренных в документах исправлений, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) признание требований, содержащихся в жалобе, обоснованными и принятие (совершение) по результатам рассмотрения жалобы соответствующих решений (действий), направленных на устранение нарушений прав, свобод и (или) законных интересов заинтересованных лиц;

2) признание требований, содержащихся в жалобе, необоснованными и принятие решения об отказе в удовлетворении жалобы;

3) принятие (совершение) иных решений (действий), предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотрении обращений.

5.12. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кому

Бланк органа местного самоуправления «Отдел архитектуры и градостроительства»

(наименование застройщика) (фамилия, имя, отчество - для граждан)

полное наименование организации - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ об ОТКАЗЕ в ВЫДАЧЕ Градостроительного плана земельного участка

Наименование органа местного самоуправления

осуществляющих выдачу ГПЗУ)

руководствуясь статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказывает в выдаче Градостроительного плана земельного участка для строительства, реконструкции объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства) _____

(в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

в связи с _____

(основание(я), установленное(ые)

со статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу ГПЗУ) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение № 2
К НАСТОЯЩЕМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

Главе Арамильского городского округа Прохоренко А.И.

от _____
(Ф.И.О. для физических лиц или

полное название организации - для юридических лиц)
*адрес:*_____

*телефон:*_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка для строительства, реконструкции объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть):

адрес земельного участка:

(дата)
(подпись)