



Российская Федерация
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Южноуральск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Южноуральского городского округа от 25.09.2018 г. № 592 (с изменением от 15.11.2018 г. № 696/1) «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Управлению делами администрации городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству Клипу С.Б.

Глава Южноуральского
городского округа

А.В. Лазарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Южноуральского городского
округа от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача
градостроительного плана земельного участка»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Южноуральского городского округа (далее – Администрация), порядок взаимодействия между Администрацией, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) на территории Южноуральского городского округа.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Градостроительный план земельного участка (далее - ГПЗУ) выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования,

строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Статья 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Приказ Минстроя России от 25.04.2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- 4) Устав Южноуральского городского округа;
- 5) Постановление администрации Южноуральского городского округа от 11.06.2013 г. № 426 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией Южноуральского городского округа и органами администрации Южноуральского городского округа».

Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, Федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

4. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги:

информация об Административном регламенте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: www.u-uralsk.eps74.ru, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Федеральный портал), на сайт «Реестр государственных и муниципальных услуг» <http://91.224.154.29/rgu/RGU2App.html>, в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» www.gosuslugi74.ru (далее - Региональный портал), на информационных стендах в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МФЦ, на официальном сайте МФЦ (при наличии) по адресу: <http://mfc-74.ru>.

4.1. На Федеральном портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации, на сайте «Реестр государственных и муниципальных

услуг», на информационных стендах и раздаточных материалах МФЦ размещается следующая информация:

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации;
- формы и образцы заполнения заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация, размещенная на Федеральном портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации, на сайте «Реестр государственных и муниципальных услуг», на информационных стендах и раздаточных материалах МФЦ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ (далее - заявитель).

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей,

действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

- 1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - Подготовка и выдача градостроительного земельного участка.

Муниципальная услуга является взаимосвязанной с другими государственными и муниципальными услугами и может предоставляться посредством комплексного запроса.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Южноуральского городского округа.

Место нахождения администрации и ее почтовый адрес: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, 14.

Адрес электронной почты администрации: u-uralsk@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации: www.u-uralsk.eps74.ru.

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа (далее – Структурное подразделение) (адрес: Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, 22, телефон: 8 (35134) 4-25-63; 8 (35134) 4-34-03, 8 (35134) 4-69-49, адрес электронной почты arhitektura.ygo@mail.ru).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;

телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40;

адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru.

2) Администрация Южноуральского городского округа (Структурное подразделение).

3) Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и администрацией городского округа.

Место нахождения многофункционального центра: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, 34А; телефон: 8(35134) 4-00-68; адрес электронной почты: ymfts@mail.ru; график работы многофункционального центра: понедельник – с 08.00 до 18.00, вторник – с 10.00 до 20.00, среда-пятница – с 08.00 до 18.00, суббота – с 10.00 до 14.00, воскресенье – выходной.

4) Федеральная налоговая служба (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 15 по Челябинской области) (далее - ФНС).

Место нахождения и почтовый адрес ФНС: 454040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Победы, 6; официальный сайт: <https://www.nalog.ru>; телефон: 8(35134) 4-25-25.

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре в составе комплексной услуги «Выдача разрешения на строительство».

Предоставление муниципальной услуги в составе комплексной услуги «Выдача разрешения на строительство» в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее также – решение об утверждении ГПЗУ) с подготовленным градостроительным планом земельного участка (далее – ГПЗУ);

- мотивированное решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее также – решение об отказе в выдаче ГПЗУ).

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ) или в Администрации (при подачи заявления через Администрацию) и прилагаемых к нему документов.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 14 административного регламента, составляет не более двух рабочих дней со дня регистрации в МФЦ или Администрации заявления и документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения об утверждении/об отказе в выдаче ГПЗУ составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в отдел архитектуры и градостроительства полного комплекта документов из МФЦ.

Срок уведомления заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более двух рабочих дней со дня принятия отделом архитектуры и градостроительства соответствующего решения.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- 8) Устав Южноуральского городского округа;
- 9) Настоящий Административный регламент;
- 10) Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, утвержденное постановлением администрации Южноуральского городского округа от 22.03.2017 года № 174.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- 1) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) – для физических лиц; наименование, ОГРН, ИНН – для юридических лиц;
- 2) данные о месте нахождения заявителей: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения – для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- 3) предмет заявления;
- 4) для каких целей необходимо подготовить градостроительный план земельного участка;

5) сведения о земельном участке: кадастровый номер, площадь, место нахождения;

6) перечень и количество приложенных к заявлению документов;

7) способ выдачи или направления результата предоставления муниципальной услуги;

8) дата подачи заявления;

9) подпись лица, подавшего заявление.

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для идентификации личности).

- доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, им для ознакомления и снятия копии предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

13.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются в порядке информационного взаимодействия в случае непредставления их заявителем самостоятельно:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках объекта недвижимости (земельный участок);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках объекта недвижимости (объект капитального строительства) – при наличии объекта капитального строительства на запрашиваемом земельном участке;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

13.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 13.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией (Структурным подразделением) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (далее - документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

13.3. Документы, указанные в подпункте 13.1. настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

14. Заявление, указанное в пункте 13 настоящего Административного регламента, а также прилагаемые к нему документы заявитель представляет в Администрацию (Структурное подразделение) посредством личного

обращения, или направляет по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении, или в электронном виде посредством Регионального портала www.gosuslugi74.ru или в многофункциональный центр.

15. МФЦ, Администрация (Структурное подразделение) не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

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

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

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации (Структурного подразделения), муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации, руководителя многофункционального центра при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем неправильно оформленных документов;
- отсутствие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно;
- представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

17. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной являются:

- 1) обращение с заявлением о выдаче ГПЗУ лица, не являющегося правообладателем земельного участка;
- 2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

21. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

21.1 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в не должен превышать 10 минут.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в фойе Администрации должны быть предусмотрены места для хранения верхней одежды посетителей;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами с информацией в соответствии с пунктом 4.1 настоящего регламента;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени технического перерыва;

- помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

1. комфортное расположение заявителя и должностного лица;

2. возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3. телефонную связь;

4. возможность копирования документов;

5. доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации (Структурного подразделения), а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

- помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1. условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию,

помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7. допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

23. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в Структурном подразделении Администрации.

Консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник - четверг: с 8-00 до 17-00,

пятница: с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед: ежедневно с 12-00 до 13-00;

2) на информационном стенде в фойе Администрации (Структурного подразделения);

3) по письменному обращению в Администрацию (457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, 14);

4) по электронной почте Администрации: u-uralsk@mail.ru;

5) на официальном сайте Администрации: www.u-uralsk.eps74.ru.;

6) на федеральном портале и региональном порталах;

7) в многофункциональном центре.

24. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации (Структурного подразделения) с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации (Структурного подразделения)

представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает первый заместитель Главы Администрации, либо заместитель Главы Администрации, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации.

25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра;

5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием Федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru;

6) компетентность ответственных должностных лиц Администрации (Структурного подразделения), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация в МФЦ или Администрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) направление в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в течение семи дней с даты регистрации заявления;

4) принятие отделом архитектуры и градостроительства решения об утверждении ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ;

5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

27. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Администрацию (Структурное подразделение) или через многофункциональный центр, либо посредством отправления заявления и необходимых документов заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронном виде по электронной почте, или посредством Регионального портала www.gosuslugi74.ru или Федерального портала.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в МФЦ или в ОМСУ лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

1) направление заявителем документов по почте;

2) направление заявителем документов через Региональный портал www.gosuslugi74.ru или Федеральный портал.

Прием и регистрацию в МФЦ или в Администрации (Структурном подразделении), представленных или направленных заявителем документов и заявления, осуществляет специалист МФЦ или Администрации (Структурного подразделения), ответственный за прием документов.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в форме электронного документа должностное лицо Администрации (структурного подразделения) не позднее 1 календарного дня следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в

Администрацию (структурное подразделение) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

27.1. Прием и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию (Структурное подразделение).

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации (Структурного подразделения), ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо Структурного подразделения).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо Структурного подразделения устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

При поступлении заявления, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа должностное лицо Структурного подразделения не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в Администрацию (Структурное подразделение) заявления о предоставлении муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объяснением заявителю содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением принять меры по устранению недостатков.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр должностное лицо Структурного подразделения:

- 1) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (далее – Журнал регистрации);
- 2) проводит проверку:
 - представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация запрашивается должностным лицом Администрации (Структурного подразделения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Закона Федерального закона № 210-ФЗ.

Если заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 13.1. настоящего

Административного регламента, указанные документы запрашиваются должностным лицом Администрации (Структурного подразделения) в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 календарный день без учета времени направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

27.2. При подаче заявителем заявления и приложенных к нему документов в МФЦ специалист МФЦ проверяет заявление и приложенные к нему документы на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента.

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра, ответственному за прием документов, указанный документ);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

б) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 3 к административному регламенту, в котором указывается:

- наименование МФЦ;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ, ответственного за прием документов;
- сведения о заявителе, указанные в заявлении;
- полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;
- опись принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- персональный логин и пароль заявителя с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на официальном сайте МФЦ;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- справочный телефон МФЦ и Структурного подразделения Администрации, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации;
- дата регистрации документов в МФЦ, подпись специалиста, ответственного за прием документов.

Второй экземпляр расписки о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем. После вручения заявителю расписки о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись «расписка о приеме документов выдана».

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Прием документов в многофункциональном центре для получения муниципальной услуги в составе комплексной услуги осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Далее специалист МФЦ формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером МФЦ в Структурное подразделение Администрации.

Курьер МФЦ передает по реестру комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Структурное подразделение Администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в МФЦ.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Структурное подразделение Администрации.

28. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Федеральный портал, Региональный портал, официальный сайт Администрации, на адрес электронной почты Администрации.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. Электронное заявление автоматически направляется специалисту, ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет поступившее заявление на наличие оснований для отказа в приеме документов и направляет заявителю в личный кабинет на Портале уведомление о приеме документов.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.

В том случае, если заявитель не направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 13.1. административного регламента, электронное заявление направляется специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

В том случае, если заявитель направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 13.1. административного регламента, и они соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, электронное заявление направляется в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

29. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 13.1. Административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы, и своевременно направляет указанные ответы специалисту в отдел архитектуры и градостроительства.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

- 1) оформляет межведомственный запрос в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;
- 2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 3) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган;
- 4) обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- 1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;
- 2) направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов специалисту отдела архитектуры и градостроительства.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ или в отделе архитектуры и градостроительства комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление

полного комплекта документов специалисту отдела архитектуры и градостроительства для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

30. Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Южноуральского городского округа полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, проверяет комплект документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 18 административного регламента и, по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 18 административного регламента - подготовить и утвердить ГПЗУ;
- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 административного регламента – подготовить уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ.

В случае принятия решения о подготовке и утверждении ГПЗУ, специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка в соответствии с положениями Градостроительного кодекса Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

ГПЗУ подготавливается с участием рабочей группы в трех экземплярах и утверждается главой Южноуральского городского округа.

При разработке ГПЗУ учитываются нормы, установленные земельным законодательством, законодательством об особо охраняемых природных территориях, об охране окружающей среды, об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также соблюдаются установленные и обязательные к применению Своды Правил, СНиПы, СанПиНы.

В градостроительном плане земельного участка содержится информация:

1) о реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;

2) о границах земельного участка и о кадастровом номере земельного участка (при его наличии);

3) о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при его наличии);

4) о минимальных отступах от границ земельного участка, в пределах которых разрешается строительство объектов капитального строительства;

5) об основных, условно разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом;

6) о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за исключением случаев выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;

7) о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке, установленных в соответствии с частью 7 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается, за исключением случая, предусмотренного пунктом 7.1 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7.1) о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории;

8) о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

9) об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

10) о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

- 11) о границах публичных сервитутов;
- 12) о номере и (или) наименовании элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок;
- 13) о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, а также о расположенных в границах земельного участка сетях инженерно-технического обеспечения;
- 14) о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;
- 15) о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа;
- 16) о реквизитах нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории;
- 17) о красных линиях.

После подготовки проекта ГПЗУ, специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, осуществляет подготовку проекта решения об утверждении ГПЗУ в двух экземплярах в форме распоряжения.

Специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, вместе с комплектом документов, направленных заявителем, передает проект постановления об утверждении ГПЗУ с приложенным ГПЗУ специалисту, осуществляющему функцию текущего контроля.

Специалист, осуществляющий функцию текущего контроля, в течение трех рабочих дней проверяет правильность составления ГПЗУ и проекта постановления об утверждении ГПЗУ.

При подтверждении верности подготовленного ГПЗУ и проекта постановления об утверждении ГПЗУ, специалист, осуществляющий функцию текущего контроля, передает их вместе с комплектом документов, направленных заявителем, главе Южноуральского городского округа для подписания.

При наличии замечаний, специалист, осуществляющий функцию текущего контроля, возвращает проект постановления об утверждении ГПЗУ, подготовленный ГПЗУ и комплект документов, направленных заявителем, специалисту, ответственному за выдачу ГПЗУ, для устранения выявленных замечаний.

В случае возврата специалистом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта постановления об утверждении ГПЗУ, подготовленного ГПЗУ и комплекта документов, направленных заявителем, специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы специалисту, осуществляющему функцию текущего контроля.

Глава Южноуральского городского округа подписывает постановление об утверждении ГПЗУ в течение двух рабочих дней, после чего постановление заверяется печатью.

Подписанное постановление об утверждении ГПЗУ с приложенным ГПЗУ и комплектом документов, направленных заявителем, ОМСУ направляет специалисту, ответственному за выдачу ГПЗУ.

Специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, направляет один экземпляр постановления об утверждении ГПЗУ в МФЦ или в ОМСУ для передачи их заявителю.

Второй экземпляр постановления об утверждении ГПЗУ и приложенный ГПЗУ специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, направляет в архив ОМСУ.

В случае принятия решения об отказе в выдаче ГПЗУ, специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче ГПЗУ в двух экземплярах в форме уведомления.

Специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, вместе с комплектом документов, направленных заявителем, передает проект уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ специалисту, осуществляющему функцию текущего контроля.

Специалист, осуществляющий функцию текущего контроля, в течение трех рабочих дней проверяет правильность составления проекта уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

При подтверждении обоснованности подготовки и верности проекта уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ, специалист, осуществляющий функцию текущего контроля, передает его вместе с комплектом документов, направленных заявителем, главе (иному должностному лицу администрации городского округа) ОМСУ для подписания.

При наличии замечаний, специалист, осуществляющий функцию текущего контроля, возвращает проект уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ и комплект документов, направленных заявителем, специалисту, ответственному за выдачу ГПЗУ, для устранения выявленных замечаний.

В случае возврата специалистом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ и комплекта документов, направленных заявителем, специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы специалисту, осуществляющему функцию текущего контроля.

Глава Южноуральского городского округа (иное должностное лицо администрации городского округа) подписывает уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ в течение двух рабочих дней.

Подписанное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ вместе с комплектом документов, направленных заявителем, глава ОМСУ (иное должностное лицо администрации городского округа) направляет специалисту, ответственному за выдачу ГПЗУ.

Специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, направляет один экземпляр уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ в МФЦ или в ОМСУ для передачи его заявителю.

Второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, прикладывает к документам, направленным заявителем, и передает в архив ОМСУ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня получения из МФЦ или из ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении ГПЗУ и оформлении ГПЗУ, либо принятие решения об отказе в выдаче ГПЗУ и направление принятого решения в МФЦ или в ОМСУ для передачи его заявителю.

Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящей частью целях не допускается.

31. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, постановления об утверждении ГПЗУ с приложенным ГПЗУ или уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ (далее – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет результат предоставления муниципальной услуги аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе его получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через Региональный портал;

б) на бумажном носителе в МФЦ или Структурном подразделении Администрации.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону или через электронную почту. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в электронный журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ или в ОМСУ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в МФЦ или в ОМСУ специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги, выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в электронном журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю

постановления об утверждении ГПЗУ с приложенным ГПЗУ или уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

32. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4.

33. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией (Структурным подразделением) в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

34. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой Южноуральского городского округа.

Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Главой Южноуральского городского округа или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

35. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой Южноуральского городского округа или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный главой Южноуральского городского округа или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

36. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

38. Рассмотрение заявлений в отношении действий (бездействия) и решений, имевших место в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных законодательством или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном законодательством;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством.

40. Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения претензий размещается на официальном Интернет-сайте администрации Южноуральского городского округа и информационных стендах МФЦ.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Южноуральского городского округа.

Жалоба может быть подана в электронной форме с официального сайта Администрации www.u-uralsk.eps74.ru, Федерального портала, либо Регионального портала, либо принята при личном приеме заявителя:

- по адресу: Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, 14;

- по электронному адресу: u-uralsk@mail.ru.

42. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются на имя Главы Южноуральского городского округа.

43. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Южноуральского городского округа: www.u-uralsk.ru

44. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

45. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов,

предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном законодательством, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

46. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

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

48. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом, которое назначается Главой Южноуральского городского округа.

49. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью Главы Южноуральского городского округа либо первого заместителя Главы городского округа (по поручению Главы Южноуральского городского округа).

51. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

52. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. Ответ готовится исполнителем за подписью Главы Южноуральского городского округа.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

**Общая информация о муниципальном казенном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг» Южноуральского городского округа**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457040, Челябинская обл., г.Южноуральск, ул.Спортивная, 34 А
Место нахождения	457040, Челябинская обл., г.Южноуральск, ул.Спортивная, 34 А
Адрес электронной почты	ymfts@mail.ru
Телефон для справок	4-00-68
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	-
ФИО руководителя	Филатова Наталья Викторовна.

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 8:00 до 18:00
Вторник	с 10:00 до 20:00
Среда	с 8:00 до 18:00
Четверг	с 8:00 до 18:00
Пятница	с 8:00 до 18:00
Суббота	с 10:00 до 14:00
Воскресенье	выходной день

**Общая информация об отделе архитектуры и градостроительства администрации
Южноуральского городского округа**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457040, Челябинская обл., г. Южноуральск, ул. Космонавтов, 22
Место нахождения	457040, Челябинская обл., г. Южноуральск, ул. Космонавтов, 22
Адрес электронной почты	arhitektura.ygo@mail.ru
Телефон для справок	8(35134)42563, 43403, 46949
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	www.u-uralsk.eps74.ru
ФИО и должность начальника	Начальник отдела архитектуры и градостроительства Тетерина Наталья Сергеевна

**График работы отдела архитектуры и градостроительства администрации
Южноуральского городского округа**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 - 17.00 (с12 до13)	8.00 - 17.00 (с12 до13)
Вторник	8.00 - 17.00 (с12 до13)	-
Среда	8.00 - 17.00 (с12 до13)	8.00 - 17.00 (с12 до13)
Четверг	8.00 - 17.00 (с12 до13)	-
Пятница	8.00 - 17.00 (с12 до13)	8.00 - 17.00 (с12 до13)
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Главе Южноуральского
городского округа

_____ (должность, фамилия, инициалы)
От _____

_____ (для физических лиц – ФИО, ИНН,
ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей);
для юридических лиц – полное и сокращенное
наименование, ИНН, ОГРН в лице – должность, ФИО)
Адрес, почтовые реквизиты: _____

_____ (для физических лиц – адрес регистрации по месту жительства;
для юридических лиц – место нахождения)

Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для целей

_____ (строительства, реконструкции)

Сведения о земельном участке:

- 1) кадастровый номер: _____
- 2) площадь: _____
- 3) место нахождения: _____

Перечень и количество приложенных к заявлению документов:

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

_____ (лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о принятом решении: _____

(по телефону, по адресу электронной почты)

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать:

ФИО уполномоченного лица (полностью): _____

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____
_____ кем выдан _____

Контактный телефон: _____

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: _____

« ____ » _____ г. _____
(дата) (подпись; печать – для юридических лиц)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

Расписка в получении документов

сотрудником МФЦ, ответственным за приём и регистрацию документов, получен комплект документов на предоставление услуги, оказываемой на базе Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Южноуральска.

Заявителем предоставлены следующие документы:

№	Наименование документа	Количество экземпляров		Количество листов в каждом экземпляре		ФИО участников которым принадлежит документ
		Ориг.	Копий	Ориг.	Копий	
ИТОГ:		Оригиналов – ед. в количестве лист (-ов). Копий – ед. в количестве лист (-ов).				

Заявителем не предоставлены следующие документы личного хранения:

№	Наименование документа	Количество экземпляров по регламенту	
		Ориг.	Копий
1.			
2.			
3.			
ИТОГ:		Оригиналов – ед. Копий – ед.	

Заявитель проинформирован:
- о несении ответственности за предоставление заведомо недостоверных документов в соответствии с действующим законодательством;
- о возможном отказе в предоставлении услуги в случае подачи неполного пакета документов.
Заявитель ознакомлен с максимальным сроком предоставления услуги.

Документы приняты
Делопроизводитель:

(подпись)

Дата:

Время

Телефон контакт центра: 8(35134)4-00-82

Дата выдачи результата:

Документы сдал:

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

