

**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 - Регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Озерского городского округа (далее - Администрация), порядок взаимодействия между 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 Озерского городского округа Челябинской области.

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

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации.

4. Регламент размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru/>, в государственной информационной системе www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал).

5. Заявители на получение муниципальной услуги: физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

6. В случае, если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подано до 01.07.2017, то подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется в соответствии с положениями ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, действующей до 01.07.2017.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

В состав муниципальной услуги входит процедура выдачи градостроительного плана земельного участка.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа (далее - Управление).

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес:
456784, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 30а.

Телефон: 8 (35130) 2-69-76, факс: 8 (35130) 2-68-77, 7-62-20.

Адрес электронной почты Администрации: all@ozerskadm.ru.

Место нахождения Управления и его почтовый адрес:

456784, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 62.

Телефон: 8 (35130) 2-31-52, факс: 8 (35130) 2-31-52.

Адрес электронной почты Управления: arch@ozerskadm.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru/>.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ "МФЦ").

Место нахождения МБУ "МФЦ" и его почтовый адрес:

456784, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 62.

Телефон: 8 (35130) 2-16-66.

Адрес электронной почты МБУ "МФЦ": mfc-ozersk@mail.ru.

Адрес официального сайта МБУ "МФЦ": www.mfcozersk.ru.

10. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача градостроительного плана земельного участка с постановлением администрации Озерского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

11. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

6) Устав Озерского городского округа;

7) постановление администрации Озерского городского округа Челябинской области от 14.07.2016 N 1922 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

8) Положение об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа, утвержденное решением Собрании депутатов Озерского городского округа от 07.12.2011 N 199;

9) настоящий Регламент.

13. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

1) заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (при личном обращении в Управление, МБУ "МФЦ");

3) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить документ, подтверждающий его полномочия (доверенность).

14. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через МБУ "МФЦ", Управление в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра (в случае подачи заявления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

- 2) документ о данных технического учета и материалы технической инвентаризации строений, сооружений, расположенных на земельном участке;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 4) кадастровая выписка о земельном участке;
- 5) технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 6) заключение органа, уполномоченного в области государственной охраны объектов культурного наследия, об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия.

Документы, указанные в пункте 14 Регламента, представляются заявителем по собственной инициативе.

15. Документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме.

16. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

17. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту;

- б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- в) тексты документов написаны разборчиво;

- г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

- д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- е) документы не исполнены карандашом.

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Администрацию, МБУ "МФЦ" либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее по тексту - Портал) в виде электронных документов.

19. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- 3) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявитель не является правообладателем земельного участка либо представителем правообладателя земельного участка;
- 2) не утверждена документация по планировке территории, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, а градостроительный план земельного участка требуется для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства.

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

- 2) для ожидания приема должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

- 3) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

места, оборудованные стульями, столами (стойками);

возможность оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4;

- 4) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

текст настоящего Регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение N1 к настоящему Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заполнения заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, указанного в приложении N 2 к настоящему Регламенту;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации и Управления;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса федерального портала, официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа;

5) на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа, федеральном портале размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, указанного в приложении N 2 к настоящему Регламенту;

извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;

6) в целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями, включая маломобильные группы населения, использующие кресла-коляски, к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и (или) помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания и (или) помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

возможность оказания помощи по передвижению в помещениях, в том числе в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения, пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги.

Требования к помещениям МБУ "МФЦ" установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

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

1) на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru/>;

2) на федеральном портале: www.gosuslugi.ru;

3) в МБУ "МФЦ" по следующему графику работы:

понедельник - вторник: с 08.30 час. до 19.00 час.;

среда: с 08.30 час. до 20.00 час.;

четверг - пятница: с 08.30 час. до 19.00 час.;

суббота: с 09.00 час. до 13.00 час.;

без перерыва на обед.

Информация о муниципальной услуге размещается в МБУ "МФЦ" на информационных стендах, в раздаточных материалах, при личном консультировании, в центре телефонного обслуживания, в информационных киосках (терминалах), на сайте: <http://mfcozersk.ru>;

4) по письменному обращению в Управление (456784, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 62);

5) по электронной почте Управления: arch@ozerskadm.ru;

6) по телефонам Управления:

начальник Управления: 2-38-34;

заместитель начальника Управления: 2-45-16;

начальник отдела геолого-геодезического надзора и информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления: 2-41-04.

7) на информационном стенде в фойе Управления;

8) на консультации в Управлении.

Консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник - четверг: с 08.30 час. до 17.42 час.;

пятница: с 08.30 час. до 16.42 час.;

перерыв на обед: ежедневно с 13.00 час. до 14.00 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

27. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Управления 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 начальник Управления, а в случае его отсутствия - заместитель или лицо, исполняющее обязанности начальника Управления.

28. 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 26 настоящего Регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

29. Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента производится должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, один раз в год в срок до 01 марта года, следующего за отчетным.

Результаты анализа практики применения Регламента размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

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 МБУ "МФЦ"

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание;

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема состава и последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении N 1 к настоящему

Регламенту.

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

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию или через МБУ "МФЦ", либо при получении их письмом или в электронной форме.

31.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МБУ "МФЦ".

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МБУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУ "МФЦ" осуществляется работником многофункционального центра.

Работник МБУ "МФЦ" при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

- вручает копию описи заявителю.

Работник МБУ "МФЦ" передает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Управление в течение 1 рабочего дня в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУ "МФЦ" является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

31.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Администрацию.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется работником Администрации.

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично работник Администрации устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

Работник Администрации передает заявление и прилагаемые к нему документы в Управление в течение 1 рабочего дня.

Ответственным за выполнение административной процедуры в Управлении является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо Управления).

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа должностное лицо Управления 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 Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из Администрации или через МБУ "МФЦ" должностное лицо Управления:

1) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - Журнал регистрации);

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, соответствующая информация запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в следующих учреждениях и организациях:

в Озерском отделе Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области с целью получения документа, подтверждающего право на объект недвижимости;

в Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа с целью получения правоустанавливающих документов на земельный участок;

в Управлении Росреестра по Челябинской области;

в Управлении культуры администрации Озерского городского округа для получения заключения в случае, если предполагается осуществить строительные изменения объектов культурного наследия;

в Межрайонной ИФНС N 3 по Челябинской области с целью получения выписки из Единого государственного реестра, в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

в специализированных организациях, выполняющих подготовку документов по межеванию земельных участков;

в специализированных организациях, выполняющих геодезические работы;

в организациях коммунального комплекса для получения технических условий на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

в иных уполномоченных органах, учреждениях и организациях.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запросы о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения направляются Управлением в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в течение 7 дней с даты получения заявления.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 14 настоящего Регламента предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 календарный день без учета времени направления межведомственных запросов и получения ответов на них.

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

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

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления.

Должностное лицо Управления в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, должностное лицо Управления подготавливает проект соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, должностное лицо Управления готовит проект результата предоставления муниципальной услуги - проект градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения", и проект постановления администрации Озерского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, должностное лицо Управления, готовит проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается причина отказа.

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления передает начальнику отдела геолого-геодезического надзора и информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее - начальник отдела).

Начальник отдела:

1) осуществляет проверку проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной, при отсутствии замечаний подписывает его;

2) при обнаружении в документах опечаток и (или) ошибок направляет проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Управления для устранения опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Управления производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела.

Начальник отдела рассматривает исправленный проект и при отсутствии замечаний согласовывает градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его начальнику Управления на согласование.

Начальник Управления рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии замечаний согласовывает его и передает в Администрацию на подпись.

Глава Озерского городского округа, принимая решение о выдаче градостроительного плана земельного участка, рассматривает проект постановления администрации Озерского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка с проектом градостроительного плана земельного участка, подписывает проект постановления администрации Озерского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка и возвращает документы в Управление через отдел документационного обеспечения и контроля Администрации.

Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подписано заместителем главы Озерского городского округа.

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, для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка не допускается.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней.

33. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления:

1) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации;

2) уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Управлении, МБУ "МФЦ" или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление должностным лицом Управления заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

34. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

- при личном обращении в Управление;
- направлением посредством почтового отправления;
- при личном обращении в МБУ "МФЦ".

34.1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

При личном обращении заявителя в Управление должностное лицо Управления выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись в Журнале регистрации.

34.2. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления заказным почтовым отправление с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

34.3. Передача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МБУ "МФЦ".

Должностное лицо Управления передает результат предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МБУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра.

Факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Управления в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником МБУ "МФЦ" результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МБУ "МФЦ".

Результат предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работнику МБУ "МФЦ" в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Управления.

Работник МБУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возможности его получения в МБУ "МФЦ", выдает заявителю указанные документы в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

35. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка осуществляется Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления настоящего Регламента.

37. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Озерского городского округа и включает в себя:

- 1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается муниципальным правовым актом.

38. Начальник МБУ "МФЦ" осуществляет контроль за исполнением настоящего Регламента специалистами МБУ "МФЦ".

39. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и Управления, должностных лиц, муниципальных служащих

40. Действия (бездействие) Администрации и Управления, их должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией либо Управлением при получении данным заявителем муниципальной услуги.

41. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) в Управлении по адресу:

456784, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 62;

телефон: 8 (35130) 2-38-34, 2-45-16, 2-41-04;

2) на информационном стенде, расположенном в фойе Управления;

3) на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru/>.

42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, Управления и решения, принятые их должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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

7) отказ Администрации, Управления, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ "МФЦ", с использованием сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы в МБУ "МФЦ" работник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в Администрацию либо в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации.

Запись на личный прием заявителей осуществляется в Администрации при личном обращении или по телефону: 8 (35130) 2-68-82, либо в Управлении при личном обращении или по телефону: 8 (35130) 2-31-52.

44. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Администрации и Управления могут быть обжалованы:

главе Озерского городского округа;
заместителю главы Озерского городского округа;
начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Управления.

Глава Озерского городского округа, заместитель главы Озерского городского округа рассматривают жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые начальником Управления, должностными лицами Управления.

Решения, принятые главой Озерского городского округа (его заместителем), и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и (или) 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 заявителю должно быть направлено решение по жалобе;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Администрации, Управления, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, Управления, должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации, Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

47. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 44 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

49. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка"

**Блок-схема
состава и последовательности административных процедур, выполняемых при
предоставлении муниципальной услуги**



предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка"

Главе Озерского городского округа

(Ф.И.О.)

Застройщик

(Ф.И.О., паспортные данные физического лица / полное наименование

организации - для юридических лиц, почтовый индекс, адрес, телефон,

факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка _____

(наименование и местоположение (адрес) земельного участка)

При этом прилагаю следующие копии:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать
(направить) следующим способом: _____

Застройщик:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.