

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 05.07.2012 № 857,

(с изменениями, утв. пост. адм. СГО  
от 09.02.2016 № 136, от 26.02.2016 № 202,  
от 10.11.2016 № 1534, от 09.02.2017 № 178,  
от 14.08.2017 № 1027, от 05.12.2017 № 1524,  
от 09.06.2018 № 769, от 15.10.2018 № 1355,  
от 12.11.2018 № 1560, от 07.12.2018 № 1749,  
от 19.12.2018 № 1801, от 03.02.2020 № 118,  
от 18.02.2020 № 202, от 17.03.2021 № 318, от  
07.04.2021 № 447)

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

#### **Раздел I. Общие положения**

**1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – настоящий административный регламент) при осуществлении проектирования и строительства (реконструкции) объектов капитального строительства независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории Снежинского городского округа, разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам и юридическим лицам (далее – заявители) данной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, снижения количества необходимых контактов заявителей с должностными лицами.

**2. Основанием для разработки и утверждения настоящего административного регламента являются:**

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение администрации Снежинского городского округа «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ» от 23.06.2011 № 207-р (с изменениями, утвержденными распоряжением от 10.06.2015 № 187-р);
- постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570 (с изм. от 09.12.2011 № 1697).

**3. Получение информации об административном регламенте.**

Информация об административном регламенте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа ([www.snzadm.ru](http://www.snzadm.ru)), в Федеральной государственной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее – региональный портал).

На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа [www.snzadm.ru](http://www.snzadm.ru) размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации Снежинского городского округа;
- 8) формы заявлений и уведомлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа 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.

#### **4. Термины, используемые в настоящем административном регламенте:**

*Заявитель* – правообладатель земельного участка, имеющий намерение осуществить строительство (реконструкцию) объектов

капитального строительства на территории Снежинского городского округа, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства или реконструкции, обратившейся в автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» или управление градостроительства администрации Снежинского городского округа по вопросу выдачи градостроительного плана земельного участка.

*Объект капитального строительства* – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

*Градостроительный план земельного участка* (далее – ГПЗУ) – документ, подготовленный для обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, источниками которой являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**5. Наименование муниципальной услуги** – выдача градостроительного плана земельного участка.

**Случаи, в которых требуется проведение муниципальной услуги:**

Градостроительный план земельного участка выдается для осуществления архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, предоставленном по процедуре земельного законодательства для целей, связанных со строительством.

Архитектурно-строительное проектирование объектов, не являющихся объектами капитального строительства или планируемых к размещению на земельном участке, предоставленном по процедуре земельного законодательства, для целей, не связанных со строительством, осуществляется на основании архитектурно-планировочного задания, оформление которого является муниципальной услугой, предоставление которой осуществляется согласно соответствующему административному регламенту предоставления управлением градостроительства

администрации города Снежинска муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания».

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 целях осуществления архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства, не допускается.

В случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

В связи с тем, что градостроительный план земельного участка является основанием для подготовки проектной документации и получения разрешения на строительство объектов капитального строительства, а для строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов оформление разрешения на строительство не требуется, то подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов также не требуется.

**6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется** управлением градостроительства администрации города Снежинска (далее – Управление).

Местонахождение Управления: 456770, Челябинская область, г.Снежинск, бул.Циолковского, 6, телефон 8 (35146) 92709.

Адреса электронной почты Управления: ug@snzadm.ru.

График работы:

понедельник - пятница – с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00;  
суббота, воскресенье – выходной день.

**6.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:**

Автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее – МФЦ) является ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка документов от заявителя и выдача итогового документа (в случае обращения заявителя в МФЦ).

Управление является ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка документов от заявителя, выдача итогового

документа (в случае обращения заявителя через Управление), межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее – запрос), получаемых в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, анализ предоставленных документов на предмет возможности подготовки градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ), подготовка предложений для принятия соответствующего решения по результатам анализа документов и передача результата муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации прав на объекты недвижимого имущества.

Организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения – в части выдачи по запросу технических условий, предусматривающих максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, информацию о плате за такое подключение (технологическое присоединение), а также обеспечения правообладателю земельного участка в установленные сроки подключение (технологическое присоединение) построенного или реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в соответствии с техническими условиями и информацией о плате за подключение (технологическое присоединение), предоставленными правообладателю земельного участка.

### **6.2. Уполномоченное должностное лицо.**

Уполномоченным должностным лицом администрации города Снежинска на подписание ГПЗУ, отказа в выдаче ГПЗУ является начальник управления градостроительства администрации Снежинского городского округа, а в случае его отсутствия – исполняющий обязанности начальника управления градостроительства администрации Снежинского городского округа (далее – уполномоченное должностное лицо).

### **6.3. Требования к должностным лицам, осуществляющим обработку персональных данных:**

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и соответствующим правовым актом администрации города Снежинска, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

**7. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача заявителю итогового документа – ГПЗУ (по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти) или письменный отказ (с обоснованием) в выдаче ГПЗУ.**

**8. Срок административной процедуры оказания муниципальной услуги** – не более 15 календарных дней.

**9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (с изменениями, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 февраля 2020 №94/пр);
- Устав муниципального образования «Город Снежинск», утвержденный решением Собрании депутатов города Снежинска;
- иные нормативные правовые акты.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

**10.1. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:**

- 1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок и кадастровый паспорт или кадастровая выписка о земельном участке;
- 3) правоустанавливающие документы и кадастровые паспорта объектов недвижимости, расположенных на земельном участке (при наличии таковых);
- 4) выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 6) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства

к сетям инженерно-технического обеспечения (далее – информация о технических условиях);

7) топографическая съемка земельного участка в масштабе 1:500, 1:1000.

**10.2.** Документ, указанный в подпункте 1) пункта 10.1 настоящего административного регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в подпунктах 2), 3), 4), 5), 6), 7) пункта 10.1 настоящего административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2), 3), 4), 5), 6), 7) пункта 10.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

**10.3.** Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, а также прилагаемые к ним документы заявитель представляет в Управление (посредством личного обращения либо направляет по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), в МФЦ, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Регионального портала.

**10.4.** 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, 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 № 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,

представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**10.5.** При представлении заявления заявителем или представителем заявителя предъявляются:

1) оригинал документа, удостоверяющего соответственно личность заявителя или представителя заявителя, для подтверждения личности сотрудником, ответственным за прием документов;

2) документы, подтверждающие право на земельный участок, в отношении которого подано заявление, для подтверждения правового статуса заявителя.

В случае представления заявления лицом, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, сотруднику, ответственному за прием документов, также предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его личность.

**10.6.** Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента утверждения итогового документа.

## **11. Основания для отказа:**

**11.1. в приеме документов** в рамках предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

### **11.2. в предоставлении муниципальной услуги является:**

1) в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории;

2) заявитель не является правообладателем земельного участка.

**11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:**

предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Единое время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги – 15 минут, время консультации – до 20 минут.

Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование заявителей, не вправе осуществлять консультирование,

выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации:

- в МФЦ по телефону 8 (35146) 3-50-71, 8 (35146) 3-91-48. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. Адрес электронной почты: [mfc@snzadm.ru](mailto:mfc@snzadm.ru).

- в Управлении: телефон 8 (35146) 92709, адрес: 456770, Челябинская область, г.Снежинск, бул.Циолковского, 6, кабинеты № 4, 5, адрес электронной почты Управления: [ug@snzadm.ru](mailto:ug@snzadm.ru).

### **13. Срок регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в МФЦ, в Управление.

В случае направления заявления посредством Информационного ресурса заявление, направленное в электронном виде, является основанием для начала административной процедуры только после подтверждения личности заявителя и приложении всех необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Продолжительность приема и регистрации документов должна составлять не более 20 минут.

### **14. 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**

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская обл., г.Снежинск, ул.Свердлова, 1 и оборудованного отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в помещение МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование (автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»);
- место нахождения (Челябинская область, г.Снежинск, ул.Свердлова, 1);

– режим работы (понедельник – с 09.00 до 20.00 (без перерыва), вторник - пятница – с 09.00 до 19.00 (без перерыва), суббота – с 09.00 до 13.00 (без перерыва), воскресенье – выходной день);

– телефонные номера и адрес электронной почты МФЦ – (8 (35146) 3-50-71, 3-70-35, mfc@snzadm.ru).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

– информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов МФЦ; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;

– стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов МФЦ.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## **15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:

– время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или Управление по данной услуге (определяется по данным учета);

– срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или Управление по данной услуге (определяется по данным учета);

– варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или Управление по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**16.** Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность оформления в установленном законом порядке ГПЗУ в случае планируемого проектирования и строительства (реконструкции) объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территории Снежинского городского округа.

Услуга может быть предоставлена на базе МФЦ посредством комплексного запроса.

Для обеспечения получения заявителем данной услуги, предоставляемой в рамках комплексного запроса, заявитель (-и) дает (-ют) согласие на осуществление МФЦ от его (-их) имени действий, необходимых для предоставления услуги.

МФЦ вправе действовать в интересах заявителя без доверенности и направлять исполнителю услуги заявление (-ия), подписанное (-ые) уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленное (-ые) печатью МФЦ с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

**17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

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

2) формирование и направление межведомственных запросов, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие администрацией решения о выдаче ГПЗУ или отказе в выдаче ГПЗУ;

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

## **17.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

**17.2.1.** Заявители, желающие получить ГПЗУ, подают через МФЦ или в Управление при личном обращении или посредством Информационного ресурса заявление (приложение 1 к настоящему административному регламенту) о выдаче ГПЗУ на имя начальника Управления. При этом гражданам из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения оказание услуги осуществляется в МФЦ, приспособленном для данных целей.

**17.2.2.** При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в форме электронного документа должностное лицо Управления не позднее 1 рабочего 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 предоставлении заявителем документов специалист МФЦ или сотрудник Канцелярии, ответственный за прием документов (далее – Специалист), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, представлении которых входит в обязанности заявителя, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист, ответственный за прием документов, отказывает

в устной форме заявителю в приеме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

При представлении документов в полном объеме заявление и представленные документы регистрируются Специалистом в автоматизированной системе входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

Специалист оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй – приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов – 20 минут.

**17.2.3.** Далее специалист МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) в течение 1 часа направляет в электронном виде скан заявления и прилагаемых к нему документов (в формате .pdf) в программе «1-С: Предприятие» в Управление, а комплект документов на бумажном носителе передает в Управление в течение 1 рабочего дня.

**17.2.4.** Полученные документы регистрируются, рассматриваются руководителем Управления и передаются для исполнения в отдел регулирования и информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее – Отдел) в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в Управлении.

В случае направления заявления посредством Информационного ресурса заявление регистрируется только после того, как будет подтверждена личность заявителя, приложены все необходимые документы и подписано заявление (в соответствии с инструкцией, автоматически направленной заявителю на указанный электронный адрес).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, с последующей передачей начальнику Управления, либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

**17.3. Формирование и направление межведомственных запросов, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела Управления (далее – Исполнитель) документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего административного регламента.

Управление осуществляет обмен сведениями, информацией и актами по вопросам предоставления муниципальной услуги с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами (далее – органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

При осуществлении мероприятий по организации информационного обмена Управление и органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются законодательством Российской Федерации, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, запросом об информационном обмене.

Под запросом об информационном обмене понимается надлежаще оформленный запрос органу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В запросе указываются формат необходимой к получению информации (сведений, актов), объем и сроки их представления, а также координаты уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление информационного обмена.

Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет Исполнитель, который осуществляет взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам подготовки ответов на направленные запросы.

Исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента поступления комплекта документов заявителя в Управление:

- проводит анализ представленных документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно подпункту 2 пунктов 10 настоящего административного регламента, которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, Исполнитель направляет повторный запрос.

Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на ответственность органа или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц за неисполнение обязанности по информационному обмену, установленную законодательством.

Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы Управления передаются Исполнителю.

Также в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления о выдаче ГПЗУ Исполнитель направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции

объекта капитального строительства к сетям тепло-, водоснабжения и водоотведения (в случае, если данные документы не приложены к заявлению заявителя, а также в заявлении не указано об отсутствии необходимости подключения планируемого объекта капитального строительства к сетям тепло-, водоснабжения и водоотведения).

Указанные технические условия подлежат представлению в Управление в течение 7 рабочих дней.

После получения ответов на соответствующие запросы Исполнитель проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и формирование полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

#### **17.4. Принятие решения по муниципальной услуге.**

Исполнитель в течение 9 рабочих дней с момента регистрации заявления:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов (регламентированных пунктом 10 настоящего административного регламента), необходимых для принятия решения о выдаче ГПЗУ, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- сбор информации, необходимой для заполнения формы ГПЗУ;
- по результатам осуществляет подготовку предложения для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче ГПЗУ.

При предоставлении муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в выдаче ГПЗУ, Исполнитель осуществляет подготовку обоснованного письменного отказа (приложение 4 к настоящему административному регламенту), согласованного с юридическим отделом администрации Снежинского городского округа, в двух экземплярах, направляет его для подписания уполномоченному должностному лицу.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания письменный отказ (являющийся одним из итоговых документов) в выдаче ГПЗУ регистрируется в Канцелярии и один экземпляр направляется Канцелярией заявителю (с сопроводительным письмом в МФЦ – в случае обращения заявителя через МФЦ, по реестру – в случае обращения заявителя через Управление), второй экземпляр отказа (архивный) – в Управление для хранения.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче ГПЗУ Исполнитель:

- 1) осуществляет заполнение формы ГПЗУ в соответствии с порядком, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за подписью уполномоченного должностного лица в трех экземплярах;

2) направляет проект ГПЗУ для подписания уполномоченному должностному лицу.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания проекта Исполнитель осуществляет регистрацию итогового документа в Управлении в установленном порядке и через делопроизводство направляет итоговый документ в двух экземплярах на бумажном и (или) электронном носителе, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (при наличии технической возможности), для выдачи заявителю (сопроводительным письмом в МФЦ – в случае обращения заявителя через МФЦ, по реестру – в случае обращения заявителя через Управление), один экземпляр остается в архиве Управления для постоянного хранения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня.

Оригиналы документов, представленных заявителем и приложенные к заявлению о выдаче ГПЗУ, подлежат возврату заявителю, копии документов остаются в деле Управления.

Результатом административной процедуры является принятие решения в выдаче ГПЗУ либо об отказе в выдаче ГПЗУ.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по приему и выдаче документов МФЦ лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

В случае неявки заявителя по истечении 3 рабочих дней с момента его уведомления специалистом отдела по приему и выдаче документов МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист отдела по приему и выдаче документов МФЦ передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для отправления по почте.

В случае обращения заявителя непосредственно в Управление результат муниципальной услуги выдается заявителю Канцелярией по реестру с отметкой о получении документов.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе его получить:

а) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка через автоматизированную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru));

б) на бумажном носителе в 2-х экземплярах в МФЦ – в случае обращения заявителя через МФЦ, в Управлении – в случае обращения заявителя через Управление.

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

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдаче ему результата предоставления муниципальной услуги.

**17.6.** Суммарный срок исполнения всех административных процедур не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 настоящего административного регламента.

**17.7. Блок-схема** административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**17.8.** Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**18.** Должностными лицами, ответственными за прием и выдачу документов заявителю являются директор МФЦ и специалисты МФЦ, в должностные обязанности которых входят соответствующие функции.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за сбор дополнительных документов в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, являются начальник Управления, специалисты Управления, в должностные

обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

Ежедневно специалист отдела контроля осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы городского округа.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов МФЦ предоставляют директору МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы городского округа.

При обнаружении нарушений настоящего административного регламента заместитель главы городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим административным регламентом порядка.

Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Управления, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

- работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных статьей 15.1, частями 1 и 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

19. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых, МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» (далее – организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций).

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, запроса при предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актам (для муниципальных услуг);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актам (для муниципальных услуг);

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, 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 соответствии с муниципальными правовыми актам (для муниципальных услуг);

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 актами Челябинской области, 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 соответствии с муниципальными правовыми актам (для муниципальных услуг);

10) требования 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 абзацами 2 - 5 подпункта 4 пункта 17.8 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не

возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

**20.** Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 настоящим разделом административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**21.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должного лица Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, уполномоченного должностного лица Администрации, должностных лиц Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), а также может быть принята при личном приеме Главы Администрации заявителя;

3) 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, Федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется Главой Администрации по предварительной записи по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24, или по телефону: (35146) 9-25-73;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: 456770, Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1, или по телефону: (35146) 3-70-35, 2-16-26.

## **22. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**23.** В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

**24.** Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

**25.** Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

**26.** Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

**27.** В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**28.** Жалоба может быть подана в электронном виде с официального сайта органов местного самоуправления Снежинского городского округа в сети Интернет <https://snzadm.ru>; федерального портала либо регионального портала, либо принята при личном обращении заявителя по адресу:

- по адресу: 456770, Челябинская область, г.Снежинск, ул.Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа;

- по электронному адресу: adm@snzadm.ru;

- по адресу: 456770, Челябинская область, г.Снежинск, ул.Свердлова, 1, цокольный этаж, АУ «МФЦ» города Снежинска;

- по электронному адресу: mfc@snzadm.ru.

**29.** При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**30.** В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**31.** При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

**32.** Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**33.** Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**34.** Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее – Система).

**35.** Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**36.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия

решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Управлением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**37.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или органа, предоставляющего муниципальную услугу.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана земельного участка»

Начальнику управления градостроительства –  
главному архитектору

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче градостроительного плана земельного участка

От \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. (полностью) физического лица (индивидуального предпринимателя),*  
\_\_\_\_\_  
*(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, юридический и почтовый адрес, телефон;*  
\_\_\_\_\_  
*сведения из ЕГРИП или ЕГРЮЛ,*  
\_\_\_\_\_  
*ИНН, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с)*

далее – заявитель.

Прошу выдать градостроительный план земельного участка в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей

\_\_\_\_\_  
*(строительства, реконструкции*

\_\_\_\_\_  
*наименование объекта капитального строительства)*

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)*

2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

3. Вид права, на котором используется земельный участок:

\_\_\_\_\_  
*(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)*

4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок:

\_\_\_\_\_  
*(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)*

---

---

5. Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_ кв. м.

6. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

7. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства (в т. ч. объектах культурного наследия): \_\_\_\_\_  
*(перечень объектов недвижимости (наименование в соответствии с техническим*

---

*или кадастровым паспортом и документом о регистрации права),*

---

*расположенных в границах земельного участка)*

---

---

8. Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (с приложением технических условий при наличии или указанием отсутствия необходимости в подключении планируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения):

– теплоснабжение \_\_\_\_\_,  
*(организация, выдавшая технические условия, дата и №)*

– водоснабжение \_\_\_\_\_,  
*(организация, выдавшая технические условия, дата и №)*

– водоотведение \_\_\_\_\_,  
*(организация, выдавшая технические условия, дата и №)*

Заявитель:

---

*(занимаемая должность)*

---

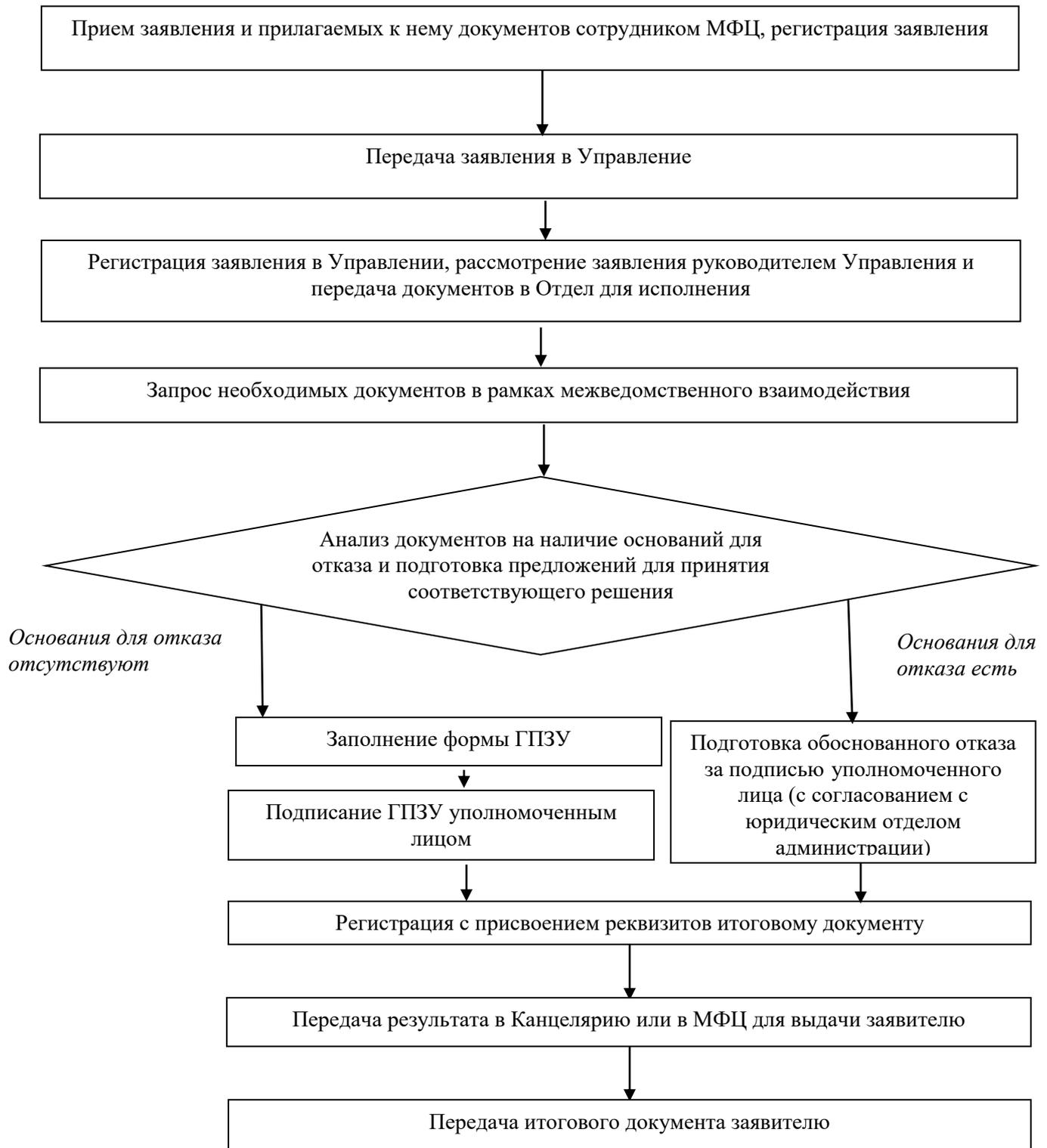
*(подпись, печать)*

---

*(Ф.И.О.)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана земельного участка»

**БЛОК-СХЕМА, ОТРАЖАЮЩАЯ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УПРАВЛЕНИЕМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**



### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

#### к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

#### Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка

№

□□	-	□□□□	-	□□	-	□□□□	-	□□	-	□□□□	-	□□□□□□□□	-	□□□□□□□□
----	---	------	---	----	---	------	---	----	---	------	---	----------	---	----------

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

\_\_\_\_\_ (реквизиты заявления правообладателя земельного участка, иного лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

\_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (муниципальный район или городской округ)

\_\_\_\_\_ (поселение)

Описание границ земельного участка (образуемого земельного участка):

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) или в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, условный номер образуемого земельного участка на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Площадь земельного участка

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства

---

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

---

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Реквизиты 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

---

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

Градостроительный план подготовлен

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе

,  
выполненн  
1: \_\_\_\_\_ ой \_\_\_\_\_  
(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)

---

(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

---

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

---

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка основные виды разрешенного использования земельного участка:

---

условно разрешенные виды использования земельного участка:

---

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

---





Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты Положения об особо охраняемой природной территории	Реквизиты утвержденной документации по планировке территории	Зонирование особо охраняемой природной территории (да/нет)								
			Функциональная зона	Виды разрешенного использования земельного участка		Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства		
				Основные виды разрешенного использования	Вспомогательные виды разрешенного использования	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Иные требования к размещению объектов капитального строительства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
			Функциональная зона	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже	Тоже
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	



5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

---

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4

7. Информация о границах публичных сервитутов

---

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок

---

9. Информация 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

---

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории

---

11. Информация о красных линиях:

---

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Приложение (в случае, указанном в части 3.1 статьи 57.3  
Градостроительного кодекса Российской Федерации).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана земельного участка»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СНЕЖИНСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

---

Б.Циолковского, 6, г.Снежинск Челябинской области, 456770, Российская Федерация.  
Телефакс (8-35146) 3-57-34, e-mail: S.Y.Poteryaev@snzadm.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_

Кому:  
Куда:

Уважаемый ....!

Начальник управления  
градостроительства -  
главный архитектор

С.Ю.Потеряев