



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.04.2020

№ 1822

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» и признании утратившим силу постановления Администрации Миасского городского округа от 20.11.2015г. №6947 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»»

В соответствии с Конституцией РФ, Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом РФ от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016 г. № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе» и Уставом Миасского городского округа, учитывая поступившие замечания Прокуратуры города Миасса на проект постановления администрации Миасского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» и признании утратившим силу постановления Администрации Миасского городского округа от 20.11.2015г. №6947 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Миасского городского округа от 20.11.2015г. №6947 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Администрации Миасского городского округа разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МГО в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области.

4. Пресс – секретарю (помощнику Главы Округа) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по имущественному комплексу).

Глава
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего регламента являются взаимоотношения, возникающие между заявителем и исполнителем при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: www.g-miass.ru, в государственной информационной системе www.gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Миасского городского округа.

Адрес электронной почты Администрации: info@g-miass.ru.

Адрес официального сайта Администрации: <http://g-miass.ru>.

6. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Миасского городского округа (далее – Управление).

7. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области) - в части предоставления выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), кадастровой выписки о земельном участке (содержит наиболее

полные сведения о земельном участке, схему земельного участка, описание местоположения границ земельного участка и координаты поворотных точек и т.д.).

Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, а также адрес официального сайта и электронной почты Управления Росреестра по Челябинской области размещены на официальном сайте Администрации и на сайте ФРГУ.

Официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;

2) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа (далее - многофункциональный центр) при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между многофункциональным центром и Администрацией.

Официальный сайт: <http://g-miass.mfc-74.ru>;

Адрес электронной почты: miass.mfc@mail.ru.

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по комплексному запросу.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

3) Администрация Миасский городской округ;

Официальный сайт: <http://g-miass.ru>;

Адрес электронной почты: info@g-miass.ru;

8. Муниципальная услуга предоставляется в одной из следующих форм по выбору Заявителя:

1) путем обращения Заявителя в Администрацию Миасского городского округа с заявлением в письменной форме и документами либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещается:

1) на информационных стендах в МФЦ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

а) на официальном сайте МФЦ по адресу: www.miass.mfc-74.ru;

б) на официальном сайте Администрации Миасского городского округа (далее также – Администрации МГО) по адресу: www.g-miass.ru;

в) в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

1) место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов в МФЦ;

2) категории получателей муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы и образцы заполнения заявлений;

5) основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

6) максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

7) платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Администрации МГО, МФЦ, должностного лица Администрации МГО либо муниципального служащего или сотрудника МФЦ;

9) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МФЦ.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Выдача градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ);

2) Направление письменного уведомления об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

14. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации и на сайте ФРГУ.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 1 к административному регламенту (далее также – заявление).

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

а) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) – для физических лиц; наименование, ОГРН, ИНН – для юридических лиц;

б) данные о месте нахождения заявителей: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения – для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;

в) предмет заявления;

г) для каких целей необходимо подготовить градостроительный план земельного участка;

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

е) перечень и количество приложенных к заявлению документов;

ж) способ выдачи или направления результата предоставления муниципальной услуги;

з) дата подачи заявления;

и) подпись лица, подавшего заявление.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается от всех собственников земельного участка.

С заявлением вправе обратиться иные лица, в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной и муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц за исключением сервитута, публичного сервитута.

2) утвержденный проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной и муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц за исключением сервитута, публичного сервитута.

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, подтверждающий личность и полномочия представителя (если с заявлением обращается представитель).

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются в порядке информационного взаимодействия в случае непредставления их заявителем самостоятельно:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- 4) кадастровая выписка о земельном участке (содержит наиболее полные сведения о земельном участке, схему земельного участка, описание местоположения границ земельного участка и координаты поворотных точек и т.д.).
- 5) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выдаваемые организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему выбору представляет на бумажном носителе в Администрацию МГО, либо через многофункциональный центр, либо направляет в Администрацию МГО посредством почтового отправления, либо в электронной форме посредством Единого портала, подписанной электронной подписью.

18. При предоставлении муниципальной услуги Администрация МГО не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации, а также 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 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 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, (пункт 14 настоящего Административного регламента) содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво, исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) подача заявления и документов неуполномоченным лицом.

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

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) отсутствие документации по планировке территории, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

3) заявитель не является правообладателем земельного участка и не имеет надлежащим образом оформленных полномочий (доверенность);

4) ГПЗУ был подготовлен ранее и является действующим, в течение трех лет со дня его выдачи;

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

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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) служебные кабинеты специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

3) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

23. В соответствии с законодательство Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается доступ для инвалидов к объектам, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе:

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

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

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

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

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

24. Для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). Предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места хранения верхней одежды.

25. Требования к местам для информирования заявителей:

1) в фойе Администрации МГО размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию:

а) текст настоящего Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формы и образцы заполнения, указанного в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту;

г) адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации МГО;

д) номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

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

ж) адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru, официального сайта Администрации;

2) на официальном сайте Администрации, федеральном портале и региональном портале размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- форма и образец заполнения заявления, указанного в приложении к настоящему Административному регламенту.

26. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации МГО с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации МГО 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 обращение, 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.

27. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге;

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

4) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

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

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

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

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) подготовка ГПЗУ либо мотивированного отказа в подготовке и выдаче ГПЗУ;

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

29. Основанием для начала приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя в Администрацию МГО или через многофункциональный центр, либо при получении их посредством почтового отправления или в электронной форме, подписанной электронной подписью.

Ответственным за выполнение приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является должностное лицо Администрации МГО, ответственное за регистрацию входящей и исходящей документации (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию документации).

30. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо, ответственное за регистрацию документации:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

- проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

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

31. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр должностное лицо, ответственное

за регистрацию документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата приема документов;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 4) наименование входящего документа.

32. На заявлении проставляется штамп или вносится запись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

33. Время приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут.

34. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, передает заявление и прилагаемые к нему документы в Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений в течение 1 календарного дня со дня их регистрации.

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

36. Прием заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации МГО.

37. Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов, при обращении заявителя принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:
 - а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
 - б) тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;
 - в) фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;
 - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - д) документы не исполнены карандашом;
 - е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;
- 6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;
- 7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (в случае отсутствия копий документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов);
- 9) принимает заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного

участка и прилагаемые к нему документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует заявление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

11) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю для подписания;

12) выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления вместе с прилагаемыми к нему документами, информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

13) составляет опись принятых от заявителя документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей передачи в Администрацию МГО;

14) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

15) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи принятых от заявителя документов для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию МГО.

38. Курьер многофункционального центра передает согласно реестру комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию МГО не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре.

39. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию МГО.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для получения муниципальной услуги для направления (при необходимости) межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

42. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы, и своевременно направляет указанные ответы специалисту, ответственному за выдачу ГПЗУ.

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

1) оформляет межведомственный запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;

2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

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

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

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

45. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет их вместе с комплектом документов специалисту, ответственному за выдачу ГПЗУ.

46. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней со дня регистрации в МФЦ или в Администрации МГО комплекта документов, принятых от заявителя.

47. Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и прием в работу полного комплекта документов специалистом, ответственным за выдачу ГПЗУ, либо направление повторного межведомственного запроса.

48. В случае поступления заявления от Заявителя о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации МГО в срок, не превышающий 14 рабочих дней с даты поступления любого из заявлений, совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает подготовку ГПЗУ;

2) готовит письменное уведомление об отказе в подготовке и выдаче ГПЗУ, в соответствии с основаниями предусмотренными пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Письменное уведомление об отказе в подготовке и выдаче ГПЗУ оформляется письмом за подписью начальника Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации МГО.

49. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о подготовке и выдаче ГПЗУ и прилагаемых к нему документов в Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации МГО.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист сектора по выдаче градостроительной документации, разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

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

ГПЗУ подготавливается в трех экземплярах и заверяется уполномоченным должностным лицом. Уполномоченным должностным лицом является заместитель начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации МГО.

50. Специалист, ответственный за подготовку и выдачу ГПЗУ, в течение 11 рабочих дней рассматривает заявление на возможность подготовки ГПЗУ, определяет требования Градостроительного регламента к земельному участку в соответствии с правилами землепользования и застройки, осуществляет запрос в Управление Росреестра Челябинской области для предоставления сведений, внесенных в кадастр недвижимости (кадастровые выписки об объекте недвижимости и кадастровые паспорта объекта недвижимости), осуществляет запросы о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, осуществляет подготовку графической части ГПЗУ, подготовку текстовой части ГПЗУ и направляет проект ГПЗУ на согласование заместителю начальнику Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

51. Заместитель начальника Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений, в течение одного рабочего дня проверяет правильность составления ГПЗУ.

52. В случае возврата заместителем начальника Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений проекта подготовленного ГПЗУ и комплекта документов, направленных заявителем, специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, устраняет

допущенные ошибки и вновь передает указанный документ заместителю начальника Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

53. Специалист, ответственный за подготовку и выдачу ГПЗУ регистрирует ГПЗУ в журнале регистрации в Управлении архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

54. Результатом административной процедуры является принятие решения о подписании ГПЗУ, оформление ГПЗУ и направление принятого решения заявителю, либо об отказе в подготовке и выдаче ГПЗУ.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу ГПЗУ, заверенного ГПЗУ (далее также – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

56. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Администрацией Миасского городского округа, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

ГПЗУ выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче ГПЗУ.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону, через электронную почту.

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

59. В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону или через электронную почту. Специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги и передает его заявителю (кабинет 105). Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, вносятся в журнал регистрации специалистом, ответственным за прием документов.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист, ответственный за подготовку и выдачу ГПЗУ направляет его заявителю по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения по адресу, указанному в заявлении о предоставлении услуги.

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

61. При личном обращении заявителя в МФЦ или в Администрацию МГО специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

62. Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного календарного дня.

63. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю заверенного ГПЗУ.

64. В случае если итоговые документы не были получены заявителем по истечении 30 дней со дня их регистрации, специалист, ответственный за прием документов, повторно уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов.

65. Сохранность итоговых документов, не востребованных заявителем, обеспечивается специалистами Администрации МГО, МФЦ.

66. В случае неполучения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня регистрации итоговых документов, специалист, ответственный за прием документов, направляет итоговые документы в архив Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

67. В случае принятия решения об отказе в подготовке и выдачи ГПЗУ, письменное уведомление об отказе выдается Заявителю в Управлении архитектуры, градостроительства и земельных отношений, МФЦ или направляется по почте при условии соответствующей отметки в заявлении о подготовке и выдачи ГПЗУ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностным лицом Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений настоящего Административного регламента.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Миасского городского округа (далее – заместитель Главы) 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 Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

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

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

71. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений, 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 [частью 1](#) 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра

72. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации МГО, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его [законного представителя](#) о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией МГО, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации МГО, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

- в Администрации МГО;
- на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации Миасского городского округа;
- на официальном сайте Администрации: <http://g-miass.ru>;
- на информационном стенде многофункционального центра;
- на портале многофункциональных центров www.mfc-74.ru;
- на федеральном портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.gosuslugi74.ru.

74. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации МГО и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в части 5 [статьи 15.1](#) Закона № 210–ФЗ;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Администрации МГО, уполномоченного должностного лица Администрации, должностными лицами Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений, предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения Администрацией МГО, уполномоченным должностным лицом Администрации, должностными лицами Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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.

75. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействий) организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

76. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МГО, 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 МГО. 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 соответствующим нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации МГО, уполномоченного должностного лица Администрации МГО, должностных лиц Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала 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 либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации МГО осуществляется Главой МГО по предварительной записи по адресу: 456300, г. Миасс, пр. автозаводцев, 55 или по телефону: 8 (3513) 57-47-77, факс - +7(3513)57-28-31;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи.

77. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

78. Жалоба, поступившая в Администрацию МГО, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

80. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем его принятия.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Администрацией МГО, 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.

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.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном [Гражданским процессуальным кодексом](#) Российской Федерации, [Арбитражным процессуальным кодексом](#) Российской Федерации.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного плана
земельного участка»

Уведомление
о приеме документов

Управление архитектуры и градостроительства Администрации Миасского городского округа, в лице _____

_____ (должность, ФИО)
уведомляет о приеме документов _____,

_____ (ФИО заявителя),
представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка составляет не более 14 рабочих дней.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления:

_____.
Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации:
_____.

« _____ » _____ г. _____ / _____.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного плана
земельного участка»

Уведомление
об отказе в приеме документов

Управление архитектуры и градостроительства Администрации Миасского городского округа, в лице _____

_____ (должность, ФИО)
уведомляет об отказе в приеме документов _____,

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Для устранения причин отказа Вам необходимо

(в случае возможности устранения причин отказа)

« ____ » _____ г. _____ / _____.