



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16.12.2013 № 1709

р.п.Степное

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Советского муниципального района Саратовской области от 26.06.2012 № 540 (с изменениями от 13.06.2013 № 796) «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

**Глава администрации Советского
муниципального района**

С.В. Пименов

Касимова И.В.
5-00-37

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2 Заявителями муниципальной услуги являются следующие категории лиц, проживающих на территории Советского муниципального района (далее - Заявитель):

- юридические и (или) физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, имеющие намерения осуществить строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на принадлежащем им земельном участке;
- уполномоченные представители юридических и (или) физических лиц, являющихся правообладателями земельных участков, имеющие доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (для физических лиц - нотариально удостоверенную, для юридических лиц - заверенную печатью организации).

***Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги***

1.3. Порядок информирования Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения, справочные телефоны и график работы Отдела промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры размещаются на официальном сайте администрации

Советского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://stepnoe.sarmu.ru>;

1.4. Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры администрации Советского муниципального района Саратовской области (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3, кабинеты № 24, 26.

1.5. Прием Заявителей муниципальной услуги производится руководителем Отдела или ответственным исполнителем муниципальной услуги Отдела по адресу: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3, кабинеты № 24, 26, с учетом графика приема граждан.

График приема посетителей Отдела:

- ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00; - выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи. Справочные телефоны Отдела: 8(84566) 5-00-37, 8(84566) 5-00-02. Электронная почта: matyushonok2007@mail.ru.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы Отдела, а так же о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги может быть получена Заявителями:

- непосредственно в кабинетах № 24, 26 при личном обращении в Отдел;
- с использованием средств телефонной связи;
- в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru;
- с использованием информационного стенда;
- при обращении по электронной почте на официальный сайт администрации Советского муниципального района Саратовской области;
- при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес администрации Советского муниципального района Саратовской области по адресу: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель либо его уполномоченный представитель обращается в Отдел лично, либо путем направления письменного обращения или по электронной почте.

При личном обращении Заявителя либо его уполномоченного представителя руководитель Отдела или ответственный исполнитель муниципальной услуги осуществляют консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан руководитель Отдела или ответственный исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговоров по телефону не должно превышать 15 минут.

1.8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги:

При консультировании ответственным исполнителем Отдела по вопросу о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении Заявителя либо его представителя в Отделе предоставляется информация по следующим вопросам:

- график работы Отдела;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата);
- порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностных лиц Отдела и решений, принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги по письменным запросам Заявителей либо их представителей направляется почтой в адрес Заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения согласно Федеральному закону от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Советского муниципального района Саратовской области, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В своем обращении гражданин в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ направляется в письменной форме.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной, размещается на информационных стендах при входе в Отдел администрации Советского муниципального района Саратовской области.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- образец заявления (согласно приложению № 1 Административного регламента);
- перечень документов, необходимых для выдачи градостроительных планов земельных участков, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- информация о местоположении, почтовом адресе Отдела и справочных телефонах специалистов;
- адрес официального сайта администрации Советского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о порядке представления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации;
- административный регламент администрации Советского муниципального района Саратовской области;
- описание процедуры оказания муниципальной услуги (конечного результата) в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги:

- «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2 Наименование структурного подразделения администрации Советского муниципального района Саратовской области, предоставляющего муниципальную услугу:

- отдел промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры администрации Советского муниципального района Саратовской области (Отдел).

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительных планов земельных участков Заявителям или их уполномоченным представителям по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- предоставление мотивированного отказа в выдаче градостроительных планов земельных участков по строительству, реконструкции, капитальному

ремонту объектов капитального строительства Заявителям или их уполномоченным представителям.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в отделе делопроизводства и контроля администрации Советского муниципального района Саратовской области.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области, администрации Советского муниципального района, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги с указанием их реквизитов, источников опубликования

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (первоначальный текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 18.07.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка» документ опубликован в издании «Российская газета» № 6 от 17.01.2006;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ст.44,46 (от 29 декабря 2004 г № 190-ФЗ, документ вступает в силу 10.12.2005 г);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (редакция от 06.12.2011г);

- Приказ Министерства регионального развития от 11.09.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», документ опубликован в издании «Российская газета», № 122, 08.06.2011;

- Устав Советского муниципального района Саратовской области;

- Решение Муниципального Собрания Советского муниципального района саратовской области от 29.06.2011 № 62 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами администрации Советского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

- Постановление администрации Советского муниципального района от 06.04.2011 № 371 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах» (с изменениями от 19.10.2011 №728, 09.12.2011 № 911).

***Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Необходимые документы, которые представляются в Отдел и являются основанием для начала предоставления муниципальных услуг:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, которое составляется от руки (авторучкой) или машинописным способом по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, на имя главы администрации Советского муниципального района Саратовской области;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (копия паспорта с листом регистрации) для физических лиц;

- сведения о государственной регистрации и постановке на учет в налоговом органе юридического лица для юридических лиц;

- сведения о государственной регистрации права собственности на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- сведения о границах земельного участка (землеустроительное дело) с указанием границ и координат точек поворотных углов земельного участка, описанием местоположения границ земельного участка, описанием местоположения проектируемого объекта на земельном участке (объекта капитального строительства), указанием наименования кадастрового инженера, выполнившего топографическую основу (масштабом М 1:500, 1:1000, сроком исполнения не более 2 лет) земельного участка для подготовки чертежа градостроительного плана;

- сведения о государственной регистрации права собственности на объекты капитального строительства (при их наличии на земельном участке);

- технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты его постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию, наименование организации технического учета (при наличии на земельном участке);

- технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, электроснабжения, телефонизации с указанием даты, номера, наименованием организации, выдавшей документ на технические условия);

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории, культуры о допустимости проведения строительства или реконструкции объектов

капитального строительства при наличии на земельном участке объектов являющихся памятниками архитектуры, истории или культуры.

2.7.2. Документы, указанные в дефисах 1, 2, 6, 8, 9 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителем.

2.7.3. Документы, указанные в дефисах 3, 4, 5, 7, 10 настоящего Административного регламента, Отдел запрашивает в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы. Заявитель вправе представить данные документы самостоятельно.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Советского муниципального района и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении информации о Заявителе - реквизиты юридического лица, организационно-правовая форма, наименование юридического лица, (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), подписи Заявителя;

- несоответствие приложенных к заявлению документов требованиям, установленным ч.10 ст.45 Градостроительного кодекса РФ;

- непредставление либо неполное представление Заявителем документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- предоставление Заявителем утративших силу документов;
- предоставление Заявления и документов неуполномоченным лицом, отсутствия оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.12. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, входит получение:

- сведений о границах земельного участка (землеустроительное дело) с указанием границ и координат точек поворотных углов земельного участка, описанием местоположения границ земельного участка, описанием местоположения проектируемого объекта на земельном участке (объекта капитального строительства), указанием наименования кадастрового инженера, выполнившего топографическую основу (масштабом М 1:500, 1:1000, сроком исполнения не более 2 лет) земельного участка для подготовки чертежа градостроительного плана;

- технических паспортов объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты его постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию, наименование организации технического учета (при наличии на земельном участке);

- технических условий подключения (присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, электроснабжения, телефонизации с указанием даты, номера, наименованием организации, выдавшей документ на технические условия).

Порядок размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.14. Получение сведений о границах земельного участка (землеустроительное дело) с указанием границ и координат точек поворотных углов земельного участка, описанием местоположения границ земельного участка, описанием

местоположения проектируемого объекта на земельном участке (объекта капитального строительства), указанием наименования кадастрового инженера, выполнившего топографическую основу (масштабом М 1:500, 1:1000, сроком исполнения не более 2 лет) земельного участка для подготовки чертежа градостроительного плана осуществляется в любых организациях, имеющих право работы в данной области, в соответствии с их расценками.

2.15. Получение технических паспортов объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты его постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию, наименование организации технического учета (при наличии на земельном участке) осуществляется в любых организациях, имеющих право работы в данной области, в соответствии с их расценками.

2.16. Получение технических условий подключения (присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, электроснабжения, телефонизации) осуществляется в ресурсоснабжающих организациях, имеющих право работы в данной области, в соответствии с их расценками.

***Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата ее предоставления***

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут.

2.18. Максимальное время для получения результата предоставления муниципальной услуги в Отделе не должен превышать 15 минут.

***Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга***

2.19. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

2.20. Заявителям при обращении в Отдел по вопросам, касающимся процедур оказания муниципальной услуги, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2.21. Рабочее место специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, стулом для приёма заявителя.

2.22. Кабинет приема получателей муниципальных услуг оснащается информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.23. Стенд с организационно-распорядительной информацией размещается при входе в помещение Отдела. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.24. В холле администрации Советского муниципального района Саратовской области отводятся места для ожидания приема. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

***Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги***

2.25. Срок приема заявления с прилагаемым пакетом документов Заявителя и рассмотрение пакета документов на соответствие перечню обязательно прилагаемых документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента, в Отделе исполнителем, ответственным за исполнение муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.26. Срок регистрации заявления Заявителя на предоставление муниципальной услуги в отделе делопроизводства и контроля администрации Советского муниципального района Саратовской области - в течение одного рабочего дня.

2.27. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрен в связи с необходимостью предоставления комплекта обязательных документов – в течение одного рабочего дня.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении
муниципальной услуги и их продолжительность***

2.28. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
- снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационном стенде и официальном сайте администрации Советского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- соответствие помещений, в которых осуществляется прием запроса и выдача результата и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- соблюдение специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги и осуществляющим прием заявления на предоставление муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплектации документов, определения наличия оснований для отказа в предоставлении услуги);

- компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги.

2.29. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону, при обращении в письменной форме, через электронную почту или на официальном сайте администрации Советского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.30. При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги, два раза:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенного к нему пакета документов;
- рассмотрение заявления, проверка представленных документов и сведений, запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия, для подготовки утвержденного градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;
- выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенного к нему пакета документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем в Отдел письменного Заявления с комплектом документов, необходимых при подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и их продолжительность:

- специалист Отдела принимает заявление Заявителя с комплектом документов, необходимых для подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка, выдает Заявителю расписку в получении документов по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, и передает их для регистрации в отдел делопроизводства и контроля администрации Советского муниципального района Саратовской области в течение 1 дня;

- специалист отдела делопроизводства и контроля администрации Советского муниципального района Саратовской области осуществляет прием и регистрацию пакета документов Заявителя в течение 2 дней;

- зарегистрированные документы передаются главе администрации Советского муниципального района Саратовской области для резолюции в течение 3 дней. Общий срок исполнения административной процедуры – 5 дней.

3.2.3. Результат административной процедуры:

Результатом административной процедуры является регистрация в установленном порядке входящих документов Заявителя в отделе делопроизводства и контроля администрации Советского муниципального района.

3.2.4. Фиксация результата административной процедуры:

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенного к нему пакета документов в соответствующем информационном ресурсе (журнале) отдела делопроизводства и контроля администрации Советского муниципального района.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия для подготовки утвержденного градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

3.3.1. Основание начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке и завизированного заявления Заявителя в Отдел с комплектом документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка:

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и их продолжительность:

Начальник Отдела принимает решение о назначении ответственного должностного лица (специалиста Отдела) с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на заявлении Заявителя в течение 1 дня.

Ответственный специалист Отдела:

- проводит проверку на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента в течение 1 дня;

- проводит проверку документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение 1 дня;

- в рамках межведомственного взаимодействия подготавливает необходимые запросы документов, предусмотренные в дефисах 3, 4, 5, 7, 10 пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента в течение 3 дней;

- осуществляет выезд на место, обеспеченный Заявителем, в течение 2 дней;

- в день получения документов в рамках межведомственного взаимодействия рассматривает общий пакет документов на отсутствие оснований предусмотренных п. 2.11;

- совместно с начальником Отдела по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных документов принимает решение о подготовке утвержденного градостроительного плана земельного участка либо

мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение 1 дня;

- осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка и распоряжение на его утверждение, либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, срок исполнения административного действия 7 дней;

- направляет на подписание главой администрации проект подготовленного распоряжения об утверждении градостроительного плана и приложение в 3-х экземплярах градостроительного плана (либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка). Подписанные документы направляются на регистрацию в отдел делопроизводства и контроля администрации Советского муниципального района Саратовской области в течение 6 рабочих дней. Общий срок исполнения административной процедуры – 22 дня.

3.3.3. Результат административной процедуры:

Результатом административной процедуры является издание распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка или регистрация мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана.

3.3.4. Фиксация результата административной процедуры:

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация утвержденного распоряжения администрации Советского муниципального района Саратовской области об утверждении градостроительного плана земельного участка (либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана) в соответствующем информационном ресурсе (журнале) отдела делопроизводства и контроля администрации.

3.4. Выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

3.4.1. Основание начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного распоряжения администрации Советского муниципального района Саратовской области об утверждении градостроительного плана с приложением двух экземпляров градостроительного плана или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и их продолжительность:

ответственный специалист Отдела:

- передает один экземпляр утвержденного градостроительного плана земельного участка Заявителю или его уполномоченному представителю в течение 3-х рабочих дней после регистрации распоряжения об утверждении градостроительного плана в соответствующем информационном ресурсе (журнале) отдела делопроизводства и контроля администрации Советского муниципального района Саратовской области. Мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется Заявителю заказным письмом.

- при прибытии для получения градостроительного плана Заявителя, предъявившего документ, удостоверяющий личность, либо представителя Заявителя, предъявившего документ, удостоверяющий личность, доверенность или

ее копию, регистрирует выдачу утвержденного градостроительного плана или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана в соответствующем информационном ресурсе (журнале) Отдела в течение 1 рабочего дня.

При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель в журнале ставит подпись и дату получения уведомления. Второй экземпляр градостроительного плана земельного участка хранится в Отделе. Общий срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4.3. Результат административной процедуры:

Результатом административной процедуры является:

- выдача зарегистрированного распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка Заявителям или их уполномоченным представителям;

- направление зарегистрированного мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана Заявителям заказным письмом.

3.4.4. Фиксация результата административной процедуры:

Фиксацией административной процедуры является регистрация выдачи зарегистрированного распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана Заявителям или их уполномоченным представителям в соответствующем информационном ресурсе (журнале) Отдела.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля:

Текущий контроль в соблюдении последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляет начальник Отдела, отвечающий за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в ходе работы.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района;

е) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

ж) отказ должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Советского муниципального района Саратовской области.

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Советского муниципального района Саратовской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Советского муниципального района Саратовской области в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между функциональным центром и администрацией Советского муниципального района Саратовской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Советского муниципального района Саратовской области.

Положения настоящего пункта Административного регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Советского муниципального района Саратовской области и многофункциональным центром, подлежащего заключению администрацией Советского муниципального района Саратовской области в обязательном порядке в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб, на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

- личную подпись и дату.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Советского муниципального района Саратовской области принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Верно: начальник отдела делопроизводства
и контроля**

Н.В. Черникова

Главе администрации
Советского муниципального района

От _____
(Ф.И.О., паспортные данные)

Адрес: _____

(место регистрации физического лица)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(ненужное зачеркнуть)

для целей _____
(строительства, реконструкции)

Земельный участок имеет следующий адрес (адресный ориентир):

_____ район, муниципальное образование, улица, дом либо иные адресные ориентиры)

Вид права пользования земельным участком

_____ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ)

Площадь земельного участка

_____ кв.м.

Кадастровый номер земельного участка и дата постановки земельного участка на кадастровый учет _____

Приложение: Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, предназначенного для строительства или реконструкции.

Достоверность представленных сведений и документов, указанных в приложении, подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка

№

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Кадастровый номер земельного участка _____.

Описание местоположения границ земельного участка _____.

Площадь земельного участка _____.

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке
(объекта капитального строительства) _____.

План подготовлен _____
(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

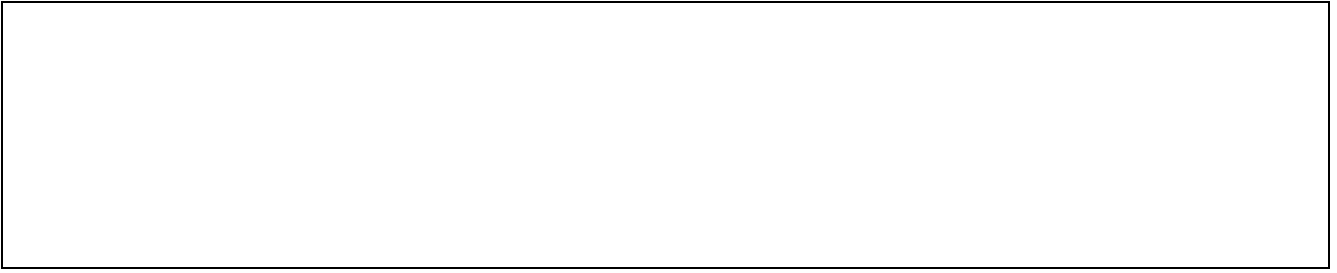
М.П. _____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

_____.
(дата)

Утвержден _____
(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования¹



_____ (масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства^{2, 3}

_____ (масштаб)

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства)⁴

Площадь земельного участка _____ га.^{2, 3, 4}

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план);^{2, 4}
- границы земельного участка и координаты поворотных точек;^{2, 3, 4}
- красные линии;^{2, 3, 4}
- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства) и их номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному регламенту;^{2, 4}
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство;^{2, 4}
- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которой принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом);^{2, 3, 4}
- места допустимого размещения объекта капитального строительства;^{2, 4}
- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны);^{2, 4}
- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии);^{2, 3, 4}
- параметры разрешенного строительства.²

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе (1: _____), выполненной _____ (дата)

_____ (наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

_____ (дата, наименование организации)

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства^{1, 2, 3, 4}

(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд))

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка ^{2, 3, 4}

основные виды разрешенного использования земельного участка:

_____ ;

условно разрешенные виды использования земельного участка:

_____ ;

вспомогательные виды использования земельного участка:

_____ .

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства ²

Назначение объекта капитального строительства

№ _____ , _____ .
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь ²:

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана	1. Длина (метров)	2. Ширина (метров)	3. Полоса отчуждения	4. Охран-ные зоны	5. Площадь земельного участка (га)	6. Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр. плана	7. Размер (м)		8. Площадь объекта кап. стр-ва (га)
							макс.	мин.	

2.2.2. Предельное количество этажей _____ или предельная высота зданий, строений, сооружений _____ м. ²

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____ % ².

2.2.4. Иные показатели ²:

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке ^{3, 4}

Назначение объекта капитального строительства

№ _____ , _____ .
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия^{1, 2, 3, 4}

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____, _____,
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)
инвентаризационный или кадастровый номер _____,
технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен _____
(дата)

(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ _____, _____,
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре _____ от _____
(дата)

4. Информация о разделении земельного участка^{2, 3, 4}

(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

**Блок-схема
муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**



РАСПИСКА
в получении документов, представленных в отдел промышленности,
теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры
администрации Советского муниципального района

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
представил, а регистрирующий орган _____
(наименование регистрирующего органа)

принял
« ____ » _____ 20__ года нижеследующие документы:

№п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	
		Подлинник	копия
1	2	3	4

Заявитель (от имени заявителя) _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Сотрудник,
принявший документы _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

¹ При отсутствии правил землепользования и застройки, но не позднее 1 января 2012 года заполняется на основании документации по планировке территории.

² Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.

³ Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

⁴ Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.