



**Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 10 2017 № 288

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных
участков для проектирования объектов
капитального строительства»**

В целях приведения нормативных правовых актов муниципального района Алексеевский Самарской области в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального района Алексеевский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» (приложение).

2. Постановление Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области от 28.06.2012 № 177 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», как не соответствующее действующему законодательству, отменить.

3. Довести настоящее постановления до сведения заинтересованных должностных и юридических лиц, опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации

муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (Платошина).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава
муниципального района Алексеевский**



Г.А. Зацепина

Утвержден постановлением Администрации
муниципального района Алексеевский
делами Самарской области
от «05» 10 2017 г. № 288



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»**

1. Общие положения.

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

-непосредственно в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, - в отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее - уполномоченные органы), наделенный полномочиями по выдаче градостроительных планов земельных участков и осуществляющих административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги;

-в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющим предоставление муниципальной услуги (далее - МФЦ);

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

-в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно - справочные материалы являются бесплатными.

1.5. Сведения о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов и уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, находятся в помещении уполномоченного органа, на информационных стендах.

1.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

-текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

-схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

-уполномоченным органом - в части предоставления муниципальной услуги, учета сведений по выданным градостроительным планам земельных участков отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области;

-МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченный орган.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Росреестр);

-филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области (далее - кадастровая палата);

-органами местного самоуправления, указанными в пункте 3.22 Административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-утверждение градостроительного плана земельного участка;

-отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 20 дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

-Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

-Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

-Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

-приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

-приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган по месту нахождения земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель заявителя.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

2) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости:

-кадастровая выписка о земельном участке;

-кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

-кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);

3) проект планировки территории (если утверждался);

4) проект межевания территории или проект межевания территории в составе проекта планировки территории (если утверждался).

2.8. Заявитель по собственной инициативе может представить выполненную не позднее, чем за один год до подачи заявления, топографическую съемку земельного участка, в отношении которого предполагается подготовка градостроительного плана земельного участка, а также прилегающей к данному земельному участку территории.

Непредставление заявителем предусмотренной настоящим пунктом топографической съемки не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственной кадастре недвижимости сведений о координатах характерных точек границ земельного участка; отсутствие в проекте межевания территории границ земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги).

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган. При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.13. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

2.14. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.15. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. 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 в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;
- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет документы представленные заявителем, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация в используемой в уполномоченном органе системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Уполномоченный орган вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса.

3.5. Если при проверке представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

- 1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет представленные заявителем документы, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента;
- 3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе;

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, - сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет представленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6

Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении - в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой,

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.21. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, - 7 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.18. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.19. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.20. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении уполномоченного органа.

3.21. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.22. Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем: объект (объекты) капитального строительства, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

Если заявитель не представил:

- кадастровую выписку о земельном участке;
- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;
- кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершённого строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в кадастровую палату.

3.23. Направление запросов в предусмотренные в пункте 3.22 Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи или курьером. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.25 и 3.26 Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.24. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанного в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.25. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.26. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дата направления межведомственного запроса;
 - 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи
- 3.27. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

3.28. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.29. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.30. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

- 1) проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента;
- 2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;
- 3) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка вместе с правовым актом об его утверждении, примерная форма которого определена Приложением 4 к Административному регламенту. В случае, если в отношении соответствующего земельного участка ранее был принят правовой акт об утверждении градостроительного плана земельного участка и содержание градостроительного плана земельного участка должно быть изменено исходя из содержания заявления заявителя и (или) изменения содержания правовых актов, в соответствии с которыми должен быть подготовлен градостроительный план земельного участка, правовой акт об утверждении нового градостроительного плана земельного участка должен содержать положение о признании утратившим силу ранее утвержденного градостроительного плана данного земельного участка;
- 4) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка согласно Приложению 5 к Административному регламенту с указанием всех выявленных оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;

3.31. Общий максимальный срок, административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.32. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.33. Результатом административной процедуры является:

-направление (выдача) заявителю решения об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка;

-уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляется на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 3 рабочих дней, следующих за днём подписания соответствующих документов. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя государственной услуги.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры являются решение об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка или уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, регистрация соответствующих документов в журнале регистрации входящих документов, журнале учета сведений по выданным градостроительным планам земельных участков по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа по поручению руководителя уполномоченного органа по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Должностное лицо уполномоченного органа, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности уполномоченного органа, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц уполномоченного органа, допустивших подобные нарушения. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее - заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги к руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка, в котором (которых) были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся решение об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган о замене такого решения об утверждении градостроительного плана земельного участка;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган или министерство жалобы заявителя.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

-должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

-руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

-руководителю уполномоченного органа;

-должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

-министру.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, настоящим Административным регламентом; а также в иных формах. Взамен решения

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»
Руководителю уполномоченного органа

наименование руководителя и уполномоченного органа

наименование и место нахождения заявителя (для
юридического лица), а также государственный
регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц,
идентификационный номер налогоплательщика

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства
заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина);

почтовый адрес и (ты) адрес электронной почты
для связи с заявителем

Заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(указать сведения, позволяющие идентифицировать земельный участок: кадастровый
номер земельного участка, либо реквизиты утверждённого проекта межевания
территории, в соответствии с которым образуется земельный участок и условный номер
земельного участка, образуемого в соответствии с данным проектом межевания. Под
реквизитами утвержденного проекта межевания территории понимаются форма
правового акта об утверждении соответствующего документа, наименование
принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)
расположенного по адресу:

для

(указать планируемое использование земельного участка (строительство или
реконструкция)

и планируемое назначение объекта капитального строительства)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу:

- вручить лично;

- отправить посредством почтовой связи.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных. (1)

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П. наименование должности подписавшего лица)

(1) Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес получателя

муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги
(для физических лиц)

**Уведомление о регистрации запроса (заявления), направленного по почте (в
электронной форме)**

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного
плана земельного участка, направленное Вами в наш адрес в электронной форме,
принято « _____ » _____ 20 _____ г. и зарегистрировано _____
№.

Специалист _____

Руководитель уполномоченного органа _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

Расписка о приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Дана

(наименование - для заявителя - юридического лица,
фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)

в том, что от него (нее) « _____ » 20 _____ г. получены следующие
документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		

Итого предоставленных документов: _____

Документы зарегистрированы под № _____ от « _____ »
20 _____ г.

(должность, инициалы, фамилия (подпись)
должностного лица, принявшего документы)

« _____ » 20 _____ г.

Приложение 4

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

—

Примерная форма решения (решение принимается в форме постановления местной администрации или муниципального правового акта иного органа местного самоуправления, предусмотренного уставом муниципального образования)

Об утверждении градостроительного плана земельного участка

В соответствии Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

постановляю (2):

1. Утвердить градостроительный план земельного участка, имеющего кадастровый номер _____, площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____, согласно Приложению (3).

2. Признать утратившим силу _____ (указываются реквизиты правового акта, утвердившего ранее градостроительный план соответствующего земельного участка. Под реквизитами правового акта понимаются форма правового акта об утверждении соответствующего документа, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта). (4)

Специалист _____

Руководитель уполномоченного органа _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

(2) Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

(3) В Приложении к правовому акту содержится градостроительный план земельного участка, оформленный в соответствии с приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

(4) Пункт 2 указывается в случае, если в отношении соответствующего земельного участка ранее был принят правовой акт об утверждении градостроительного плана земельного участка и содержание данного градостроительного плана земельного участка должно быть изменено исходя из содержания заявления заявителя и (или) изменения содержания правовых актов в соответствии с которыми должен быть подготовлен градостроительный план земельного участка.

Приложение 5

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам,

(наименование - для заявителя - юридического лица,
фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана
земельного участка по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель уполномоченного органа
(уполномоченное лицо)

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 6

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

Форма ежеквартального отчета

№ п/п	Наименование или Ф.И.О. заявителя	Адрес, контактный телефон и электронный адрес заявителя	Дата регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в уполномоченном органе или дата поступления документов в уполномоченный орган из МФЦ	Дата предоставления государственной услуги или направления уведомления об отказе в ее предоставлении	Основание отказа в предоставлении государственной услуги, если в государственной услуге отказано	Информация об обжаловании заявителем отказа в предоставлении государственной услуги, если в государственной услуге отказано; иная информация о жалобах заявителя	Отметка о трудностях уполномоченного органа в осуществлении межведомственного информационного взаимодействия (получение ответов на запросы с нарушением установленного срока, неполучение ответа по существу запроса, сбои в системе межведомственного информационного взаимодействия и др.)
1.							
2.							
3.							

Ответ на вопрос: каковы типичные (наиболее распространенные) причины возврата документов заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган и МФЦ?