



## АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района  
Алексеевский  
Самарской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2012 № 177

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района Алексеевский от 31.03.2009 года № 118 «Об утверждении реестра муниципальных услуг и функций», обсуждений граждан и юридических лиц, проведения юридической и антикоррупционной экспертизы, в соответствии с постановлением Главы муниципального района Алексеевский от 14.02.2011г. №46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Администрация муниципального района Алексеевский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (приложение).

2. Опубликовать постановление в Информационном Вестнике органов местного самоуправления муниципального района Алексеевский Самарской области.

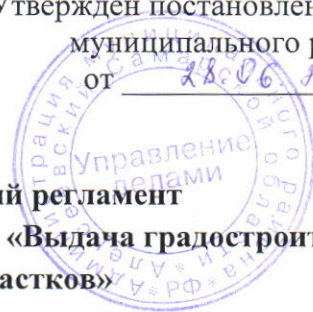
3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Платошина В.В.

Глава  
муниципального района Алексеевский,  
Глава Администрации



А.Г.Уколов



**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов  
земельных участков»**

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения услуги по выдаче градостроительного плана, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;
- 3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 4) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи градостроительных планов земельных участков;

1.3. Муниципальная услуга оказывается уполномоченным органом исполнительной власти – отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский (далее - Отдел).

## 2. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы Отдела:

Адрес: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, д.7, каб. № 26. Телефон 8(846 71) 2 19 01

Адрес электронной почты отдела: [akoadm63@gmail.com](mailto:akoadm63@gmail.com)

Режим работы отдела: понедельник-пятница: 8:00 - 16:30, обед: с 12:00 до 13:30.

Суббота, воскресенье – выходные дни

Прием заявлений о подготовке и утверждении градостроительных планов земельных участков, а так же предоставление информации по данным запросам осуществляется специалистами Отдела:

понедельник-четверг (с 9:00 до 15:00)

Телефоны для справок:

телефон начальника отдела: (846-71) 2-19-01;

факс(846-71) 2-11-50.



2.1.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться отделом:

- 1) непосредственно должностными лицами отдела;
- 2) с использованием средств телефонной связи.

Заявители, обратившиеся в отдел за получением сведений, информируются специалистами отдела:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - о порядке, сроках завершения оформления документов и возможности их получения.
- Информация о сроках завершения оформления документов и возможность их получения сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или непосредственно личного посещения.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.4. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего запроса, выдачи сведений по запросу) не должен превышать тридцати дней со дня регистрации запроса.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- один день – регистрация поступившего запроса, рассмотрение запроса начальником отдела, определение ответственного исполнителя;
- двадцать девять дней – рассмотрение поступившего запроса и подготовка запрашиваемой информации.

## 2.3. Результат рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги могут являться:

- 1) решение о выдаче градостроительного плана;
- 2) решение об отказе в выдаче градостроительного плана.

## 2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо для получения градостроительного плана представляет в отдел следующие документы:

- 1) заявление о выдаче градостроительного плана (приложение 1 к Регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок:
  - постановление Главы Администрации района о предоставлении в аренду земельного участка;
  - кадастровый план земельного участка (при наличии);
  - свидетельство о правах на земельный участок, договор аренды земельного участка;
  - копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства) на земельном участке;



- 3) эскизный проект, генеральный план земельного участка из эскизного проекта;
- 4) технические условия на подключение к инженерным сетям.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  
Отдел отказывает в подготовке и выдаче градостроительного плана в случаях:

- 1) несоответствия в документах, указанных в пункте 2.4. Регламента;
- 2) отсутствия документов, указанных в пункте 2.4. Регламента.

2.6. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Требования к размещению и оформлению помещения отдела.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером для работы специалиста отдела с возможностью печати.

2.6.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.6.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.6.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.6.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с указанием размещения и полным наименованием отдела.

2.6.6. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.6.7. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста отдела.

2.6.8. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

### 3. Административные процедуры

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о подготовке или регистрации градостроительного плана земельного участка;
- рассмотрение заявления и подготовка градостроительного плана земельного участка;
- подготовка постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;
- выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение 2 к Регламенту).

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги



3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в отдел с заявлением по установленной форме и приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4. Регламента.

3.1.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов, регистрирует предоставленные документы по правилам делопроизводства в срок не более одного дня в журнале регистрации заявлений на получение градостроительных планов (отказов в выдаче).

3.1.3. После регистрации запроса специалист отдела передает его на рассмотрение начальнику отдела, после чего поступивший запрос передается на рассмотрение специалистам, в обязанности которых в соответствии с их должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка документов для оказания муниципальной услуги

3.2.1. Должностное лицо отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче градостроительных планов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, удостоверившись что:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствие с действующим законодательством и пунктом 2.4. настоящего Регламента;

2) документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

3) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана, должностное лицо оформляет градостроительный план по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 29.12.2005 г. № 840, и в соответствии с инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденной приказом Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 года № 93.

3.2.3. После подготовки градостроительного плана земельного участка специалист отдела, ответственный за подготовку постановления, готовит постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.2.4. Подготовленный должностным лицом градостроительный план земельного участка представляется уполномоченному на подписание должностному лицу либо лицу, его замещающему, для подписания.

3.2.5. Предоставление утвержденного градостроительного плана и постановление об его утверждении фиксируется специалистом, в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций, в специальном журнале, форма которого устанавливается отделом (приложение 3 к Регламенту), после чего запрашиваемые документы передаются специалистом, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций, заявителю под роспись.



3.2.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.5. настоящего Регламента, должностное лицо, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче градостроительного плана, готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его, с приложением всех материалов, начальнику отдела либо лицу его замещающему, для подписания.

3.2.7. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги, заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону (факсу), электронной почте.

### 3.3. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства.

3.3.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции.

3.3.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства в досудебном и судебном порядке.

3.4.2. Контроль деятельности должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства осуществляет начальник отдела.

3.4.3. Заявитель может обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела архитектуры его руководителю.

Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3.4.4. Начальник отдела архитектуры и градостроительства проводит личный прием заявителя. Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационном стенде и на Интернет-сайте органов местного самоуправления.

3.4.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов начальник отдела архитектуры вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

3.4.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому



должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.4.7. По результатам рассмотрения жалобы начальником отдела архитектуры и градостроительства принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

3.4.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

3.4.9. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество заявителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.4.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.4.11. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры в судебном порядке.

3.4.12. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов;

по электронной почте отдела архитектуры и градостроительства.

3.4.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства (адрес пребывания); наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.



Главе муниципального района Алексеевский  
Самарской области

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование;  
\_\_\_\_\_ для физических лиц - фамилия, имя,  
\_\_\_\_\_ отчество; почтовый адрес, телефон)

## Заявление

### О выдаче градостроительного плана земельного участка (в виде отдельного документа)

Прошу (сим) выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей

\_\_\_\_\_ (целевое использование участка)

### Сведения о земельном участке:

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_

Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_  
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_  
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

Кадастровый номер \_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.

Приложение 2  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача градостроительных  
планов земельных участков»





**Форма журнала регистрации градостроительных планов**

№ п/п	Дата	Номер документа	Наименование объекта	Местополо- жение участка	Заказчик	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7