

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЫЧЕВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 21 июля 2017 года № 363**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от 28.01.2011 года № 40,

Администрация муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](../../../2017/%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D1%8C/%D0%BF.%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%20%D0%B8%20%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0.docx#P43) предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Главному специалисту - архитектуру Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области (В.И.Салук) обеспечить исполнение Административного [регламента](../../../2017/%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D1%8C/%D0%BF.%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%20%D0%B8%20%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0.docx#P43).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от 07.03.2013 № 94 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

4.  Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5.​ Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

«Сычевский район» Смоленской области Е.Т. Орлов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Сычевский район»

Смоленской области

от 21.07.2017 года № 363

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при получении градостроительного плана земельного участка применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются любые физические, юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители) заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, расположенного в пределах территории муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ (подлинник или нотариально заверенную копию), подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

 1.3.1. Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Смоленская область, г. Сычевка, пл. Революции, д. 1.

 Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 215280, Смоленская область, г. Сычевка, пл. Революции, д.1.

Контактные телефоны Администрации: 4-15-33, 4-23-86, 4-13-44.

 Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://sychevka.admin-smolensk.ru/.

Электронный адрес Администрации: sychevka1.adm@mail.ru.

График (режим) работы Администрации: с 8-00 до 17-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

1.3.2. Место нахождения МФЦ: Смоленская область, г. Сычевка, ул. Б. Советская, 16.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 215280, Смоленская область, г. Сычевка, ул. Б. Советская. 16.

Контактные телефоны МФЦ: +7 (48130) 2-00-95.

Сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://мфц67.рф/.

Электронный адрес МФЦ: smmfc@admin-smolensk.ru, mfc\_sychevka@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы МФЦ: понедельник-пятница: с 09-00 до 18-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

- на сайте Администрации: http://sychevka.admin-smolensk.ru/ в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- в средствах массовой информации: в газете«Сычевские вести»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru) (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru) (далее также - Региональный портал);

- на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о регистрации поступившего письменного обращения может быть получена заявителями:

- непосредственно у специалиста;

- по почте (по письменным обращениям заявителей);

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- непосредственно в МФЦ (в случае получения услуги через МФЦ).

1.3.5. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.3.6. Информирование заявителя в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении, в том числе в электронной форме, заинтересованных лиц.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении

муниципальной услуги

1.4.1. Консультации о предоставлении муниципальной услуги осуществляются через главного специалиста - архитектура Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области (далее - специалист).

1.4.2. При консультировании предоставляется следующая информация:

1) о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги - [подраздел 2.5](#P142) настоящего административного регламента;

2) о режиме работы специалиста – пункт 1.3.2. административного регламента;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги - [пункт 2.4.1](#P139) административного регламента;

4) о размещении на официальном сайте в сети Интернет Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области справочных материалов и информации по вопросам предоставления муниципальной услуги - [пункт 1.3.3](#P81) административного регламента;

5) о принятом решении по поступившему заявлению по предоставлению муниципальной услуги - [подраздел 3.3](#P277) административного регламента;

 1.4.3. Время консультирования составляет 10 - 15 минут.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Размещаемая на стендах специалиста информация должна содержать:

1) текст административного регламента;

2) блок-схему предоставления муниципальной услуги;

3) форму заявления на предоставление муниципальной услуги;

4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Информация об исполнении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами при личном обращении, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области. Главный специалист - архитектора Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области является ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Муниципальную услугу можно получить путем обращения в многофункциональный центр, расположенный по адресу: 215280, Смоленская область, г. Сычевка, ул. Б. Советская. 16.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017г. N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- Уставом муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области;

- настоящим административным регламентом;

- соглашением о передаче части полномочий администраций сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

- заявление.

 2.6.2. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

2) выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в ЕГРП;

4) кадастровый паспорт на земельный участок;

5) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, расположенный на земельном участке (при наличии), право на который зарегистрировано в ЕГРП;

6) выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выданная уполномоченным органом (при наличии объектов культурного наследия).

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги не имеется

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

 2.12.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется главным специалистом - архитектором Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязнений, шума, вибраций и т.д.).

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, должны создаваться комфортные условия для посетителей.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

 - сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

 - допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 - оказанием специалистом, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

2.12.4. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Помещения должны быть обеспечены:

а) всеми средствами коммунально-бытового назначения и оснащены оборудованием - компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, оргтехникой;

б) средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет;

в) канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.12.6. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

- внесение изменений (дополнений) в градостроительный план земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. После приемки заявления специалист, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и направляет его для рассмотрения главному специалисту - архитектору Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

3.2.3. При приеме заявления проставляется номер входящей корреспонденции согласно реестру учета в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.2. Главный специалист - архитектор Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать трех рабочих дней.

3.4. Рассмотрение представленных документов

и принятие решения

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.1. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2)устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.2. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более  *5* дней.

3.4.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.5. Оформление результата предоставления

муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оформлении градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.05.2017г. N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» в трех экземплярах. Два экземпляра выдаются заявителю, один хранится у специалиста.

Градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков и передается заявителю лично под роспись.

Градостроительные планы земельных участков выдаются лично заявителю на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или уполномоченному им лицу при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия, а также документа, удостоверяющего личность.

В случае личной неявки заявителя в установленный срок или невозможности получить градостроительный план лично заявителем или его представителем заявителю направляется письмо о необходимости получения данного градостроительного плана земельного участка.

3.6. Внесение изменений (дополнений) в градостроительный

план земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о внесении изменения (дополнения) в градостроительный план земельного участка.

3.6.2. Порядок обращения по внесению изменений (дополнений) в градостроительный план земельного участка аналогичен порядку первоначальной выдачи градостроительного плана земельного участка.

Внесение изменений (дополнений) в градостроительный план земельного участка осуществляется в течение 20 календарных дней со дня подачи заявления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочием на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальную услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Подготовка и выдача

градостроительного плана

земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственного запроса │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача результата предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Подготовка и выдача

градостроительного плана

земельного участка»

Форма заявления

 Главе муниципального образования

 «Сычевский район»

 Смоленской области

 Е.Т.Орлову

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

 (наименование органа

 местного самоуправления)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование или Ф.И.О.

 заинтересованного лица)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_,

 адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче градостроительного плана

земельного участка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

 (наименование или Ф.И.О. заинтересованного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (обоснование с учетом ст. 44 Градостроительного кодекса

 Российской Федерации)

и на основании ч. 17 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации

просит выдать градостроительный план следующего земельного участка,

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Заявитель:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Подготовка и выдача

градостроительного

плана земельного участка»

Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка N

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании |  |

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием ф.и.о.

заявителя - физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного

участка)

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Описание границ земельного участка:

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

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

Площадь земельного участка

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства

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

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

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

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

(ф.и.о.,

Градостроительный план подготовлен

должность уполномоченного наименование органа)

 /

подписи)

лица

М.П. /

при наличии) (подпись) (расшифровка

Дата выдачи

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

(ДД.ММ.ГГГГ)

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

(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу) Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)

(дата, наименование организации)

1. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не

распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

* 1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего в соответствии с федеральными законами порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается
	2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка: вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

* 1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь | Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещеностроительство зданий, строений, сооружений | Предельное количество этажей и (или)предельнаявысотазданий,строений,сооружений | Максимальный процент застройки в границах земельного участка,определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения | Иныепоказатели |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Длина,м | Ширина, м | Площадь, м2 или га |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Причины отнесения | Реквизит | Требова | Требования к параметрам объекта | Требования к размещению объектов |
| земельного участка | ы акта, | ния к | капитального строительства | капитального строительства |
| к виду земельного | регулиру | использ |  |  |  |  |  |
| участка, на который | ющего | ованию | Предельн | Максимальный процент | Иные | Минимальные отступы | Иные требования |
| действие | использо | земель | ое | застройки в границах | требован | от границ земельного | к размещению |
| градостроительного | вание | ного | количеств | земельного участка, | ия к | участка в целях | объектов |
| регламента не | земельн | участка | о этажей и | определяемый как | параметр | определения мест | капитального |
| распространяется | ого |  | (или) | отношение суммарной | ам | допустимого | строительства |
| или для которого | участка |  | предельн | площади земельного | объекта | размещения зданий, |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| градостроительный регламент не устанавливается |  |  | ая высота зданий, строений, сооружен ий | участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | капитальногостроительства | строений, сооружений, за пределами которых запрещеностроительство зданий, строений, сооружений |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

N

 ,

(согласно чертежу(ам) (назначение объекта капитального

градостроительного плана) строительства, этажность, высотность,

площадь, площадь застройки) инвентаризационный или кадастровый номер

,

общая

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

N

,

,

(согласно чертежу(ам)
градостроительного плана)

назначение объекта культурного наследия
общая площадь, площадь застройки)

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

(дата)

1. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:

|  |
| --- |
| Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченноститерритории |
| Объекты коммунальной инфраструктуры | Объекты транспортной инфраструктуры | Объекты социальной инфраструктуры |
| Наименова ние вида объекта | Единицаизмерения | Расчетныйпоказатель | Наименова ние вида объекта | Единицаизмерения | Расчетныйпоказатель | Наименова ние вида объекта | Единицаизмерения | Расчетныйпоказатель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальнойдоступности |
| Наименова ние вида объекта | Единицаизмерения | Расчетныйпоказатель | Наименова ние вида объекта | Единицаизмерения | Расчетныйпоказатель | Наименова ние вида объекта | Единицаизмерения | Расчетныйпоказатель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Наименование зоны с особыми
условиями использования
территории с указанием
объекта, в отношении которого
установлена такая зона

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов

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

1. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок
2. Информация о технических условиях подключения (технологического

присоединения) объектов капитального строительства к сетям

инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

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

11. Информация о красных линиях:

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