

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО РАЙОНА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2017

р.п. Сосновка

№ 368

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; пунктом 6 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 31.01.2007 № 144-З «О градостроительной деятельности в Тамбовской области»; постановлением администрации Тамбовской области от 09.12.2014 №1561 «Об утверждении перечней государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг», Уставом Сосновского района Тамбовской области, администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.

2. Отделу ЖКХ, строительства и архитектуры администрации района обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района С.Н. Попова.

Глава администрации
района

А.А.Дьяконова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 28.06.2017 N 368

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Сосновского района (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

Выдача градостроительного плана земельного участка в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляется с 01.07.2017.

В случае, если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подано до 01.07.2017, то подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется в соответствии с положениями статьи 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, действующей до 01.07.2017.

Описание заявителей

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана.

1.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.5. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1. непосредственно в здании Администрации, отделе ЖКХ. строительства и архитектуры с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.5.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.5.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.5.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://r32.tmbreg.ru/16402/18576/18969.htm1>) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.6. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: Адрес: (393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Интернациональная, 213).

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

(393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Интернациональная, 213 кабинет №64).

Телефон: 8 (47532) (26-1-33) .

Адрес электронной почты Отдела: archit@r32.tambov.gov.ru .

Официальный сайт Администрации: [www.//r32.tmbreg.ru](http://r32.tmbreg.ru).

Адрес электронной почты Администрации: (_post.@r32.tambov.gov.ru)

1.7. График работы Администрации:

понедельник	<u>(8.30-17-30)</u>
вторник	<u>(8.30-17-30)</u>
среда	<u>(8.30-17-30)</u>
четверг	<u>(8.30-17-30)</u>
пятница	<u>(8.30-17-30)</u>
суббота	<u>выходной день</u>
воскресенье	<u>выходной день</u>

Перерыв на обед (12.30-13.30)

1.8. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	<u>(8.30-16.00)</u>
вторник	<u>(8.30-16.00)</u>
среда	<u>(8.30-16.00)</u>
четверг	<u>(8.30-16.00)</u>
пятница	<u>(не приемный день)</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед (12.30-13.30)

1.9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.9.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

Адрес: 392000, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д. 1А

Телефон для справок- 8(4752) 72-80-02, 8(4752) 79-58-05); 8-800-100-34-34(многоканальный)

График работы:

понедельник	<u>(9.00-18.00)</u>
вторник	<u>(9.00-18.00)</u>
среда	<u>(9.00-18.00)</u>
четверг	<u>(9.00-18.00)</u>
пятница	<u>(9.00-16.45)</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед (12.30-13.15)

Официальный сайт- <http://tob8.rosreestr.ru>;

Адрес электронной почты- frs-tambov@tmb.ru.

1.9.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

(Адрес: 392020, г. Тамбов, ул. Зои Космодемьянской, д. 12);

(+7 (4752) 45-08-40);

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 16:45; суббота с 10:00 до 15:00 (вторая и четвертая суббота месяца)

официальный сайт организации: www.nalog.ru

1.9.3. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в системе тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения:

ОАО «Газпром газораспределение Тамбов»

Адрес: 392000 г. Тамбов, ул. Московская.д.19 «д»;

(+7(4752)79-09-10);

График работы:

понедельник	8:00-17:00
вторник	8:00-17:00
среда	8:00-17:00
четверг	8:00-17:00
пятница	8:00-17:00
суббота	8:00-17:00
воскресенье	8:00-17:00
Перерыв на	12:00-13:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

официальный сайт: www.top.ru

Электронная почта : E-mail: top@tmb.ru

ОАО «Сосновские Коммунальные сети»

Адрес: 393840 р.п. Сосновка, ул. Интернациональная, 209

График работы:

понедельник	8:00-17:00
вторник	8:00-17:00
среда	8:00-17:00
четверг	8:00-17:00
пятница	не приемный день
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на 12:00-13:00

Электронная почта :ooo.sks.sosnovkanp.@yandex.ru

1.9.4. Многофункциональный центр:

Адрес: 393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, 5);

Телефон для справок- 8(47532)26-14;

График работы

–	
понедельник	<u>(8.30-17.30)</u>
вторник	<u>(8.30-20.00)</u>
среда	<u>(8.30-17.30)</u>
четверг	<u>(8.30-17.30)</u>
пятница	<u>(8.30-17.30)</u>
суббота	<u>(8.30-16.30)</u>
воскресенье	выходной день

Официальный сайт организации- <http://mfc.tmbreg.ru>;

Адрес электронной почты- mfc@mfc.tambov.gov.ru
sosnovka@mfc32.tambov.gov.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосновского района Тамбовской области

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;

2.3.2. отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. В градостроительном плане земельного участка содержится информация:

2.4.1. о реквизитах 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;

2.4.2. о границах земельного участка и о кадастровом номере земельного участка (при его наличии);

2.4.3. о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при его наличии);

2.4.4. о минимальных отступах от границ земельного участка, в пределах которых разрешается строительство объектов капитального строительства;

2.4.5. об основных, условно разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.4.6. о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за исключением случаев выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;

2.4.7. о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке, установленных в соответствии с частью 7 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;

2.4.8. о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспечения 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;

2.4.9. об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

2.4.10. о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

2.4.11. о границах зон действия публичных сервитутов;

2.4.12. о номере и (или) наименовании элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок;

2.4.13. о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, а также о расположенных в границах земельного участка сетях инженерно-технического обеспечения;

2.4.14. о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;

2.4.15. о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования;

2.4.16. о реквизитах нормативных правовых актов Тамбовской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории;

2.4.17. о красных линиях.

2.5. Градостроительный план земельного участка оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

2.6. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, содержащейся в градостроительном плане земельного участка, для вышеуказанных целей не допускается.

2.7. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка может быть обжалован в судебном порядке.

2.8. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.19 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.9. Форма решения об отказе в выдаче градостроительного плана устанавливается настоящим административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.10. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется Администрацией в течение 20 рабочих дней после получения заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.11.1. Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.11.2. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.11.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.11.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.11.5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.11.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.11.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

2.11.8. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

2.11.9. Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

2.11.10. Законом Тамбовской области от 31.01.2007 № 144-З «О градостроительной деятельности в Тамбовской области»;

2.11.11. Уставом муниципального образования;

2.11.12. Решениями органов местного самоуправления «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования» Верхнерославского сельсовета от 23.04.2012 № 204; Грязновского сельсовета от 26.04.2012 № 176; Дегтянского сельсовета от 23.04.2012 № 187; Дельнодубравского сельсовета от 10.05.2012 № 133; Зеленовского сельсовета от 26.04.2012 № 143; Кулеватовского сельсовета от 23.04.2012 № 132; Ламского сельсовета от 16.04.2012 № 147; Ольховского сельсовета от 28.03.2012 № 127; Октябрьского сельсовета от 25.04.2012 № 156; Отъяского сельсовета от 30.04.2012 № 208; Перкинского сельсовета от 26.04.2012 № 169; Подлесного сельсовета от 27.04.2012г № 131; Стежинского сельсовета от 03.05.2012 № 166; Троицковихляйского сельсовета от 24.04.2012 № 165; Троицкоросляйского сельсовета от 10.05.2012 № 157; Федоровского сельсовета от 11.05.2012 № 170;

2.11.13. Решениями органов местного самоуправления «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Верхнеярославского сельсовета от 12.03.2014 № 32; Грязновского сельсовета от 27.02.2014 № 36; Дегтянского сельсовета от 20.10.2015 № 88;

Дельнодубравского сельсовета от 21.03.2014 № 28; Зеленовского сельсовета от 27.03.2014 №36; Кулеватовского сельсовета от 24.03.2014 № 37;

Ламского сельсовета от 03.03.2014 № 31; Ольховского сельсовета от 27.03.2014 № 36; Октябрьского сельсовета от 28.03.2014 № 44; Отъяского сельсовета от 06.03.2014 № 41; Перкинского сельсовета от 05.03.2014 № 25;

Подлесного сельсовета от 08.12.2015 № 73; Стежинского сельсовета от 25.03.2014 № 36; Троицковихляйского сельсовета от 21.03.2014 № 35;

Троицкоросляйского сельсовета от 13.03.2014 № 26; Федоровского сельсовета Утв. 11.04.2014 №48

2.11.14. Решениями органов местного самоуправления «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»; Верхнеярославского сельсовета от 11.07.2014 №52; Грязновского сельсовета от 11.07.2014 №54; Дегтянского сельсовета от 02.07.2014 №56; Дельнодубравского сельсовета от 29.05.2014 №53; Зеленовского сельсовет от 08.07.2014 №48; Кулеватовского сельсовета от 15.07.2014 №51; Ламского сельсовета от 18.07.2014 №53; Ольховского сельсовета от 14.07.2014 №51; Октябрьского сельсовета от 08.07.2014 №61; Отъяского сельсовета от 14.07.2014 №57; Перкинского сельсовета от 09.07.2014 №44; Подлесного сельсовета от 16.09.2016 №114; Стежинского сельсовета от 16.07.2014 №51; Троицковихляйского сельсовета от 08.07.2014 №52; Троицкоросляйского сельсовета от 07.07. 2014 №40; Федоровского сельсовета от 18.07.2014 №57;

2.11.15. Решениями органов местного самоуправления «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования»; Верхнеярославского сельсовета от 28.07.2016 №188; Грязновского сельсовета от 09.02.2016 №154; Дегтянского сельсовета от 14.06.2016 №129; Дельнодубравского сельсовета от 10.06.2016 №164; Зеленовского сельсовета от 16.02.2016 №106; Кулеватовского сельсовета от 05.07.2016 №154; Ламского сельсовета от 18.07.2016 №102; Ольховского сельсовета от 23.06.2016 №142; Октябрьского сельсовета от 16.06.2016 №170; Отъяского сельсовета от 29.06.2016 №166; Перкинского сельсовета от 01.08.2016 №149; Подлесного сельсовета от 16.08.2016 №110; Стежинского сельсовета от 18.08.2016 №143; Троицковихляйского сельсовета от 16.07.2016 №160; Троицкоросляйского сельсовета от 18.08.2016 №145; Федоровского сельсовета от 18.07.2016 №155.

2.11.16. Решениями органов местного самоуправления «О передаче полномочий по осуществлению градостроительной деятельности»: Верхнеярославского сельского Совета от 02.11.16 №194; Грязновского сельского Совета от 10.11.15 №132; Дегтянского сельского Совета от 01.11.16 №154; Зеленовского сельского Совета от 19.10.16 № 134; Дельнодубравского сельского Совета от 19.10.16 №176; Кулеватовского сельского Совета от 18.11.16 № 173; Ламского сельского Совета от 14.11.16 №112; Ольховского сельского Совета от 19.10.16 №153; Октябрьского сельского Совета от 20.04.15 №101; Отъяского

сельского Совета от 25.11.16 №184; Перкинского сельского Совета от 25.11.16 №157; Подлесного сельского Совета от 19.10.16 №121; Стежинского сельского Совета от 19.10.16 №154; Федоровского сельского Совета от 21.11.16 №170; Троицковихляйского сельского Совета от 21.10.16 №172; Троицкоросляйского сельского Совета от 03.11.15 №152.

2.11.17. Решением Сосновского районного Совета народных депутатов от 22 декабря 2016 № 392 «О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления поселений Сосновского района в муниципальное образование- Сосновский район в сфере градостроительной деятельности на 2017год»;

2.11.18. настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.12.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.12.2. правоустанавливающий документ на земельный участок, если он не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2.12.3. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.12.4. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.13.1. технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в системе тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения;

2.13.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2.13.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

2.14. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях либо организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.15. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.16.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.16.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.17. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.19. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

2.19.1. с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.3 и 1.4 настоящего административного регламента;

2.19.2. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2.19.3. отсутствует утвержденная документация по планировке территории, необходимость подготовки которой установлена Градостроительным кодексом Российской Федерации (за исключением случаев реконструкции объектов капитального строительства).

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.20. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основание взимания платы
с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.24. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.25. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.26. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.27. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.27.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.27.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.27.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.27.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.27.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.27.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.28. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.29. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.30. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.31. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.31.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2.31.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.31.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.31.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.31.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.31.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.31.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

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

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

2.32. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.32.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.32.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.32.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.32.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.33.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.33.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.33.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.33.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.34. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.34.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.34.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.35. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.36. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная

доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.37. Документы, указанные в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием простой электронной подписи.

2.38. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

2.38.1. представления документов в электронном виде;

2.38.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.38.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.38.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.39. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

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

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо принятие решения об отказе в его выдаче;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления для получения
муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. В случае наличия предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.6. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.7. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.8. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и

документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.9. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.10. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.11. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.12. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.13. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления либо отказ в приеме заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.14. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.15. В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.15.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3.15.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

3.15.3. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.16. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.17. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.18. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения предоставляются организациями осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в течение 14 рабочих дней с даты получения запроса Администрации.

3.19. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.20. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.21. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 15 рабочих дней.

3.22. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и регистрация
градостроительного плана земельного участка либо принятие решения об
отказе в его выдаче

3.23. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.24. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

3.24.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.24.2. согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

3.24.3. наличия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего административного регламента.

3.25. При наличии оснований для выдачи градостроительного плана земельного участка, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня поступления заявления, подготавливает проект градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка подготавливается на основании документов территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования, документации по планировке территории, сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.26. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах.

3.27. Одновременно с подготовкой проекта градостроительного плана земельного участка ответственный исполнитель готовит проект распоряжения о размещении в информационных фондах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) копии градостроительного плана

земельного участка для помещения его в дело о застроенном или подлежащем застройке земельном участке.

3.28. При наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

Форма решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.29. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.30. Подписанные руководителем документы регистрируются в установленном порядке.

Номер градостроительному плану земельного участка присваивается после заверения градостроительного плана земельного участка подписью руководителя.

При формировании номера градостроительного плана земельного участка используется единая система кодирования и классификации документов и сведений для их однозначной идентификации на территории области. Номер градостроительного плана земельного участка присваивается в процессе внесения записи в регистрационную книгу. Регистрационная книга формируется на бумажном и электронном носителях.

При несоответствии информации на бумажном и электронном носителях, преимущество имеет бумажный носитель информации.

Форма регистрационной книги градостроительных планов земельных участков приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.31. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

3.32. Результатом административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.33. Основанием для начала административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.34. После регистрации градостроительного плана земельного участка первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю.

Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в Администрации.

3.35. В целях размещения документации в информационных фондах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности копия градостроительного плана земельного участка и копия распоряжения Администрации передаются специалисту, уполномоченному на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, на бумажном и электронном носителях.

3.36. Градостроительный план земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации либо принятия решения об отказе в его выдаче передается Администрацией заявителю (представителю заявителя) на бумажном и (или) электронном носителе.

3.37. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает его передачу в многофункциональный центр для выдачи заявителю в день регистрации градостроительного плана земельного участка либо подписания решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.38. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.39. Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) руководителя Администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, руководителя Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. 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, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию _____
(наименование муниципального образования).

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные; для юридических лиц:

полное наименование,

ОГРН/ИНН)

(почтовый индекс и адрес

места регистрации, места нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью _____ кв.м,
расположенного по адресу: _____,

_____ (адрес земельного участка в соответствии с государственным адресным реестром)

Правоустанавливающий документ на земельный участок:

_____ (наименование и реквизиты документа)

Кадастровый номер земельного участка _____.

Кадастровый номер объекта капитального строительства: _____.

(в случае реконструкции объекта)

Сведения о цели использования земельного участка: _____

(для строительства (реконструкции)/наименование объекта)

Форма выдачи градостроительного плана земельного участка:

- бумажный носитель электронный носитель

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу:
(нужное отметить в квадрате)

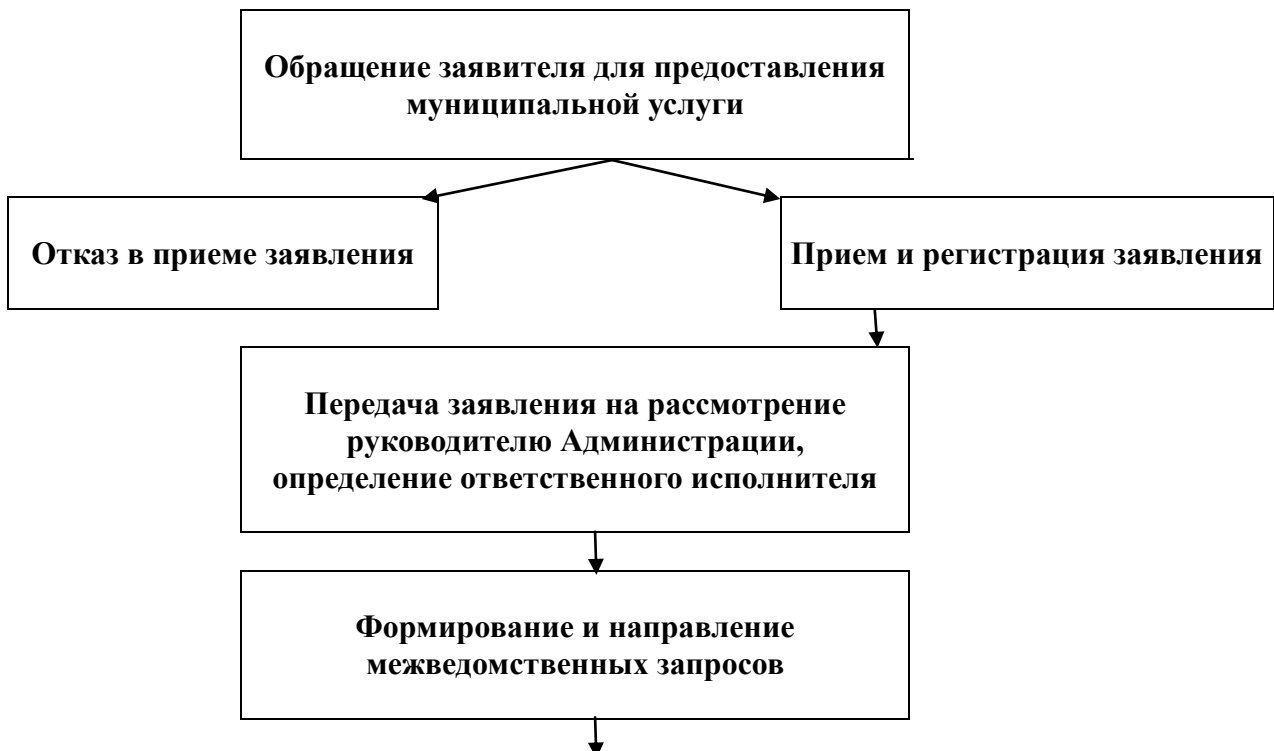
- выдать при личном обращении в Администрацию
 выдать через многофункциональный центр

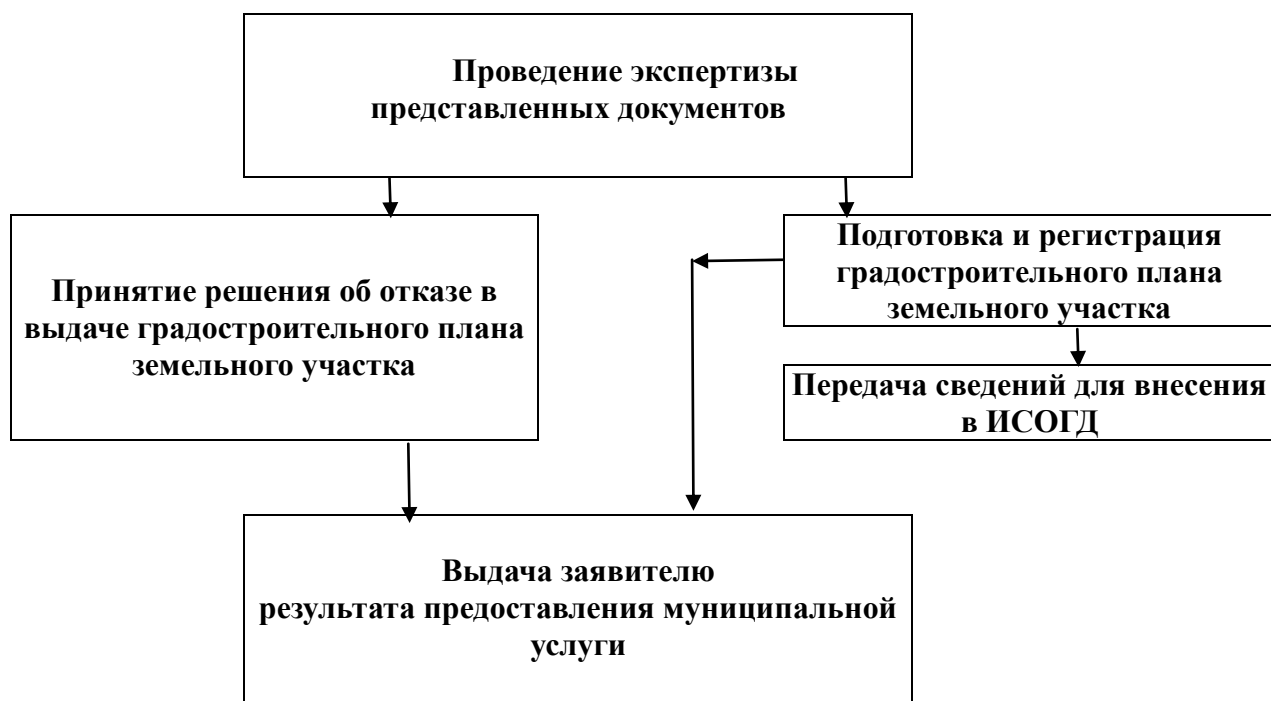
Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата «___» _____ 20___ г.

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»





Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка»

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации

наименование заявителя, место нахождения)

Отказ
в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Ф.И.О., должность сотрудника,
осуществляющего прием документов)

(подпись)

Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка»

РАСПИСКА
в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация _____ Тамбовской области
Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____
(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя _____,
действующего на основании _____,

тел: _____
в отношении _____

(наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель

_____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

_____ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка»

ФОРМА
решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

_____ (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

_____ (регистрационный номер заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Решение об отказе
в выдаче градостроительного плана земельного участка

от _____ № _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____, (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

_____ подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

_____ полное наименование, ИНН, КПП,

почтовый адрес – для юридического лица)

руководствуясь статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации и на основании пункта 2.19 Административного регламента предоставления муниципальной услуги, отказано в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу:

(адрес земельного участка в соответствии с государственным адресным реестром)

в связи с _____

(основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка»

**Форма регистрационной книги
градостроительных планов земельных участков**

№ п/п	Дата поступления заявления	Местонахождение (адрес) земельного участка	Информация о цели использования земельного участка	Номер градостроительного плана земельного участка	Ф.И.О. лица, получившего градостроительный план земельного участка	Дата и роспись в получении