

Постановление Администрации муниципального образования "Шовгеновский район" Республики Адыгея от 14 августа 2017 г. N 364 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг "Выдача градостроительных планов земельных участков", "Выдача разрешений на строительство", "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

24 января 2022 г.

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

постановляю:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

- 1) Выдача градостроительных планов земельных участков (приложение 1.);
- 2) Выдача разрешений на строительство (приложение 2.);
- 3) Утратил силу с 24 января 2022 г. - Постановление Администрации муниципального образования "Шовгеновский район" Республики Адыгея от 24 января 2022 г. N 33

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете "Заря" и разместить на официальном сайте администрации МО "Шовгеновский район" в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО "Шовгеновский район" М.С. Непшекуева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
МО "Шовгеновский район"

А.Д. Меретуков

Административный регламент предоставления муниципальным образованием "Шовгеновский район" муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков"

І. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальным образованием "Шовгеновский район" муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" устанавливает сроки и последовательность административных процедур, обеспечивающих предоставление муниципальным образованием "Шовгеновский район" муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - муниципальная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами муниципального образования "Шовгеновский район" (далее - орган

местного самоуправления) в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также порядок взаимодействия органа местного самоуправления с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем является правообладатель земельного участка.

Интересы заявителя может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы

3. Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства МО "Шовгеновский район", ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Управление): Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, 13.

4. Место нахождения органа местного самоуправления: Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, 9.

5. Почтовый адрес для направления документов и обращений: Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова, 13.

6. График работы органа местного самоуправления:

понедельник - четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.48)
пятница	9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 13.48)
суббота, воскресенье	выходной день

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7. Местонахождение государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" N 10 (далее также - МФЦ): Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Краснооктябрьская, 129а.

График работы МФЦ: Понедельник - пятница: 08.00 - 19.00, суббота: 08.00 - 16.00, выходной: воскресенье.

Справочные телефоны

8. Телефон справочной органа местного самоуправления: N 8 (877-73) 9-21-74, N 8 (877-73) 9-22-11.

Справочные телефоны МФЦ: N 8 (877-73) 9-20-08.

Факсимильное письменное обращение направляется по номерам: N 8 (877-73) 9-21-74, N 8 (877-73) 9-22-11.

Адреса официального сайта и электронной почты органа местного самоуправления

9. Обращения в орган местного самоуправления в форме электронного сообщения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет www.shovgen880.ru. (далее - Сайт).

Адрес электронной почты для направления в орган местного самоуправления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: shovadm@mail.ru.

10. Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.мфц01.рф (далее - официальный сайт МФЦ).

Адрес электронной почты для направления в МФЦ электронных обращений: umfc@mfc01.ru, mfc.adyg.f10@gmail.com.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

11. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

МФЦ, его филиалы и удаленные рабочие места МФЦ осуществляют сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования "Шовгеновский район".

12. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком, установленным в [пункте 6](#) настоящего Административного регламента.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на [официальном сайте](#) МФЦ.

13. При информировании по телефону муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, сообщает наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в которое позвонил обратившийся, а также свои фамилию, имя, отчество и должность.

Если поставленный вопрос не входит в компетенцию муниципального служащего, принявшего звонок, он переадресует (переводит) телефонный звонок на другого муниципального служащего или сообщает обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть направлено в орган местного самоуправления по почте, нарочно или в электронном виде и должно содержать:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) обратившегося лица, а если обратившимся лицом является организация - её полное наименование;
- б) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в) подпись обратившегося лица и дату, а если обратившимся лицом является организация - также печать указанной организации.

Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу по почте в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения в системе делопроизводства органа местного самоуправления.

15. Обращение, поступившее по электронной почте, распечатывается, и дальнейшая работа с

ним ведется как с иными письменными обращениями.

16. Личный прием по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится главой местной администрации или уполномоченными им должностными лицами.

17. Должностное лицо, осуществляющее информирование в ходе личного приема, должно сообщить свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления и ответить на поставленные вопросы.

Если решение поставленных вопросов в ходе личного приема невозможно, должностное лицо принимает письменное обращение, которое после регистрации в системе делопроизводства направляется на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение органа местного самоуправления.

Если поставленные в ходе личного приема вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления, обратившемуся лицу разъясняется порядок обращения в иные органы государственной власти или органы местного самоуправления.

18. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги не предоставляется в случае, если:

- а) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- б) письменное обращение не отвечает требованиям [пункта 14](#) настоящего Административного регламента;
- в) лицо, обратившееся по телефону, отказалось назвать свою фамилию;
- г) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;
- д) запрашиваемая информация ранее многократно предоставлялась обратившемуся лицу;
- е) в обращении ставится вопрос о правовой оценке решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) должностными лицами и иными муниципальными служащими органа местного самоуправления, проведении анализа деятельности органа местного самоуправления либо подведомственных ему организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не затрагивающей права и интересы обратившегося лица;
- ж) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

19. В случае, указанном в [подпункте "а" пункта 18](#) настоящего Административного регламента, обратившееся лицо уведомляется о том, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлена, если фамилия (наименование организации) и почтовый адрес обратившегося лица поддаются прочтению.

20. В случаях, указанных в [подпунктах "д" и "ж" пункта 18](#) настоящего Административного регламента, обратившееся лицо уведомляется о том, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлена, с указанием основания для такого отказа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

21. Выдача градостроительных планов земельных участков.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно органом местного самоуправления либо через МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также следующие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

При предоставлении муниципальной услуги муниципальные служащие органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Сроки предоставления муниципальной услуги

24. Сроки выполнения отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указаны в [разделе III](#) настоящего Административного регламента.

25. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двадцати рабочих дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

26. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", 36.12.2004, N 290);

[Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060);

[Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

[приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30 мая 2017 г. Регистрационный N 46880);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

[постановлением](#) Кабинета министров Республики Адыгея от 8 ноября 2010 г. N 207 "О некоторых мерах по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет" ("Собрание законодательства Республики Адыгея", ноябрь 2010 г. N 11);

[распоряжением](#) Кабинета министров Республики Адыгея от 30 августа 2010 года N 354-р "О мерах по переходу на предоставление первоочередных государственных услуг в электронном виде"

("Собрание законодательства Республики Адыгея", N 8, август, 2011);

постановлением главы администрации муниципального образования "Шовгеновский район" от 09.04.2010 года N 121 "Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства муниципального образования "Шовгеновский район";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи градостроительных планов земельных участков.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. В целях получения градостроительного плана земельного участка заявитель представляет в орган местного самоуправления непосредственно, через ЕПГУ, либо через МФЦ заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением копий паспорта (для физического лица), свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет (для юридического лица) (образец приведен в [приложении N 1](#) к Административному регламенту).

28. При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный [частью 7 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

29. Заявление заполняется от руки либо с применением технических средств.

Заявление заверяется личной подписью руководителя юридического лица (представителя, действующего на основании доверенности) с проставлением печати организации (для юридических лиц) или подписью заявителя (представителя заявителя, действующего на основании доверенности) (для физических лиц).

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

30. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нахождение земельного участка, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, не на территории муниципального образования "Шовгеновский район".

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

31.1. Основаниями для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

1) отсутствие документации по планировке территории в случае, если в соответствии с [частью 3 статьи 41](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации размещение объекта

капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

2) заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

32. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

34. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

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

36. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется структурным подразделением органа местного самоуправления, на которое возложены функции ведения делопроизводства, в течение дня с момента его поступления в установленном порядке в орган местного самоуправления.

Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в день его поступления от организации почтовой связи.

Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

37. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

38. Места ожидания, места приема заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

39. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается телефонной связью.

40. Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Помещения оборудуются специальными информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения.

41. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

возможность беспрепятственного входа в объекты (включая помещения) и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта (включая помещения), предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект (включая помещения), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта (включая помещения);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения);

содействие инвалиду при входе в объект (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденных **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

42. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги;

4) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

43. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

44. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

45. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) работников и должностных лиц к общему количеству совершенных действий работников и должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период.

46. Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

47. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

48. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза при обращении. Продолжительность одного взаимодействия не превышает 15 минут.

49. Прием от заявителя заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача градостроительного плана земельного участка могут осуществляться через МФЦ.

50. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

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

51. Документы, предусмотренные [пунктом 27](#) Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала либо в МФЦ.

52. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

53. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале.

54. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

55. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры: выдача градостроительного плана земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

56. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в орган местного самоуправления документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка.

57. Документы, необходимые для выдачи градостроительного плана земельного участка, могут быть представлены в орган местного самоуправления почтовым отправлением, лично либо через представителя, в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

Электронные документы, необходимые для выдачи градостроительного плана земельного участка, подписываются электронной подписью.

58. При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления:

1) в течение 3 дней с даты получения заявления запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный [частью 7 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

58.1. Документы, указанные в [подпункте 1 пункта 58](#) Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

59. В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям

инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.

60. Документы, необходимые для выдачи градостроительного плана земельного участка, принимаются и регистрируются сотрудником структурного подразделения органа местного самоуправления, на которое возложены функции ведения делопроизводства.

61. После регистрации документы, необходимые для выдачи градостроительного плана земельного участка, направляются в Отдел.

62. Документы, необходимые для выдачи градостроительного плана земельного участка, могут приниматься и регистрироваться непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации МО "Шовгеновский район".

63. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня с даты поступления документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка, определяет муниципального служащего (работника Отдела), непосредственно осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

64. Ответственный исполнитель после поступления к нему документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка, проверяет соблюдение заявителем компетенции органа местного самоуправления по выдаче градостроительных планов земельных участков.

В случае если выдача градостроительного плана земельного участка должна осуществляться иным органом (организацией), ответственный исполнитель готовит письмо органа местного самоуправления о возврате документов заявителю.

65. Письмо о возврате документов заявителю визируется ответственным исполнителем и отдается на подпись начальнику Отдела.

66. Письмо о возврате документов заявителю подписывается начальником Отдела и направляется заявителю не позднее 3 дней с даты регистрации документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка.

Документы, необходимые для выдачи градостроительного плана земельного участка, могут быть приложены к письму о возврате документов заявителю или получены заявителем (его уполномоченным представителем) в органе местного самоуправления.

67. В случае если документы, необходимые для выдачи градостроительного плана земельного участка, представлены с соблюдением компетенции органа местного самоуправления по выдаче градостроительных планов земельных участков, ответственный исполнитель обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 27](#) настоящего Административного регламента, выполнить действия, указанные в [пункте 58](#) Административного регламента и подготовить градостроительный план земельного участка.

68. Форма градостроительного плана земельного участка, порядок ее заполнения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

69. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в органе местного самоуправления.

70. Копия градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

71. 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, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящей частью целях не допускается.

71.1. Уполномоченный на выдачу градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления отказывает в выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) при отсутствии документации по планировке территории в случае, если в соответствии с [частью 3 статьи 41](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

2) заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.

72. Уполномоченный на выдачу градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления отказывает в выдаче градостроительного плана земельного участка при отсутствии документации по планировке территории в случае, если в соответствии с [частью 3 статьи 41](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории.

73. Письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка визируется ответственным исполнителем и отдается на подпись начальнику Отдела.

74. Письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается начальником Отдела и направляется заявителю не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

75. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем Отдела.

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются соответствующими уполномоченными органами.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов.

77. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

78. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в досудебном и (или) судебном порядке.

79. Действия (бездействие) и решения специалистов могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел и (или) Администрацию муниципального образования "Шовгеновский район".

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

80. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) Администрации муниципального образования "Шовгеновский район", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

81. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её 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 её регистрации.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

83. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 83](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

85. 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.

86. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

а) если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

б) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

г) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну или персональные данные других граждан, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

87. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить повторную жалобу.

88. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу в суде в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1 к Административному регламенту

Кому: наименование органа местного самоуправления, Отдела

от кого: _____

(наименование юридического лица – застройщик,

_____ планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование
банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Заявитель _____
в лице _____,
действующего на основании _____,
_____,
просит выдать градостроительный план земельного участка
площадью _____ кв. м,
принадлежащего заявителю на праве _____
расположенного по адресу: _____
_____ с кадастровым номером: _____

Приложение: (документы, предоставляемые заявителем самостоятельно)

Копия паспорта (для физического лица), копия свидетельства о
государственной регистрации, о постановке на налоговый учет
(для юридического лица)

_____ .
Контактный адрес, телефон: _____

Дата _____ Подпись _____

Печать

На обработку персональных данных согласен _____

При получении градостроительного плана представлены документы,
удостоверяющие личность:

Приложение N 2
к [Административному регламенту](#)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана
земельного участка



подготовка градостроительного плана земельного участка, регистрация градостроительного плана земельного участка	отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка
--	--



выдача заявителю градостроительного плана земельного участка