

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.12.2022 г. № 932

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа**

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 18.12.2015 г. № 27-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и органами государственной власти Новосибирской области и внесения изменения в статью 3 Закона Новосибирской области «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», администрация Чистоозерного района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (приложение 1).

2. Постановление администрации Чистоозерного района Новосибирской области от 10.07.2019 № 412 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа» признать утратившим силу.

3. Отделу информатизации и компьютерных технологий администрации Чистоозерного района (О.В. Анучин) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Чистоозерного района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чистоозерного района Шеля С.А.

Глава Чистоозерного района А.В. Аппель

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Чистоозерного района

Новосибирской области

от 26.12.2022 № 932

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ**

**И УТВЕРЖДЕНИЮ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее – административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=92CD669FA49A9175F53182E10BECD81BCFAAAE226C85EEA1DBC2E413A25D0AC74BD3627CCB7B04637708F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее – муниципальная услуга) для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, подавшим заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Чистоозерного района.

Место нахождения: 632720, Новосибирская область, Чистоозерный район, р.п. Чистоозерное, ул. Покрышкина, 11, тел.(8-383-68)-91-142, факс 91-240

График работы:

понедельник – четверг с 9-00 до 18-00 часов,

пятница с 9-00 до 17-00 часов,

перерыв с 13-00 до 14-00 часов,

выходной суббота, воскресенье.

Прием [заявлений](consultantplus://offline/ref=E52E52FC684BFD10A0AFEEAFDB52F87803AC55954CC5F2B66A75D75C211ACCFF92A74234FF3460E8578400T3B0J) о выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в кабинете № 7 (номер кабинета).

График приема [заявлений](consultantplus://offline/ref=E52E52FC684BFD10A0AFEEAFDB52F87803AC55954CC5F2B66A75D75C211ACCFF92A74234FF3460E8578400T3B0J) о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00 часов,

пятница с 9-00 до 17-00 часов,

перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Адрес электронной почты: gln68@nso.ru

Адрес официального сайта: <https://chistoozernoe.nso.ru/>

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Чистоозерного района размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Чистоозерного района, официальном сайте администрации Чистоозерного района, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрации Чистоозерного района или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Чистоозерного района;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Чистоозерного района;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации Чистоозерного района (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники администрации Чистоозерного района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники администрации Чистоозерного района, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается главой администрации Чистоозерного района, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрации Чистоозерного района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрации Чистоозерного района

Запрещено требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного [плана](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F5046223E6492BFCC2E67CB4232F992455E444F75AFAF9J0N4I) земельного участка в виде отдельного документа (далее – градостроительный план) по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 20 (двадцати) дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F3036E2BE7492BFCC2E67CB4232F992455E444F75AFCF0J0N6I) Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010 № 168, «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F3036E2BE0492BFCC2E67CB4J2N3I) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F2066626E2492BFCC2E67CB4J2N3I) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F1096621EB492BFCC2E67CB4J2N3I) от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, № 163);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F5066225EB492BFCC2E67CB4J2N3I) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F3026422E7492BFCC2E67CB4J2N3I) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

[приказом](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F5046223E6492BFCC2E67CB4J2N3I) Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», 2011, № 122);

[распоряжением](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B76DE0017EBB58CFF5E6B26E4467FA99DBD21E32A25CEJ6N3I) Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

правилами землепользования и застройки муниципальных образований Чистоозерного района;

генеральными планами муниципальных образований Чистоозерного района.

2.6. По выбору заявителя заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

лично в администрацию Чистоозерного района или ГАУ «МФЦ»;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Чистоозерного района;

в электронной форме путем направления запроса на адресэлектронной почты администрации Чистоозерного района, с помощью официального сайта администрации Чистоозерного района или посредствам личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

- [заявление](consultantplus://offline/ref=E52E52FC684BFD10A0AFEEAFDB52F87803AC55954CC5F2B66A75D75C211ACCFF92A74234FF3460E8578400T3B0J) о выдаче градостроительного плана земельного участка по образцу (приложение № 1).

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в органе Федеральной налоговой службы;

- кадастровые выписки на объекты недвижимости; сведения о правах на земельный участок или информацию об отсутствии таких сведений – в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра по Новосибирской области»;

- справки о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 30.10.1998 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке – в ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Новосибирской области;

- сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена – в администрации Чистоозерного района*.*

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации Чистоозерного района, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет № 7.

На информационном стенде администрации Чистоозерного района размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации Чистоозерного района, адреса официального сайта администрации Чистоозерного района и электронной почты администрации Чистоозерного района;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Чистоозерного района.

2.17. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги инвалидов и других маломобильных групп населения;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.18. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

заполнить электронную форму заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в администрацию Чистоозерного района.

В случае направления заявителем заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию Чистоозерного района только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» отсутствуют.

III. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

[Блок-схема](#Par635) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов является обращение заявителя в администрации Чистоозерного района.

3.1.2. Сотрудник администрации Чистоозерного района, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов (далее – сотрудник):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет правильность оформления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и комплектность представленных документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе);

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в администрации Чистоозерного района, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Чистоозерного района.

При получении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов является прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов – один день.

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовка и утверждение градостроительного плана

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовке и утверждению градостроительного плана является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка сотруднику администрации Чистоозерного района, ответственному за подготовку градостроительного плана и проекта нормативного правового акта администрации Чистоозерного района об утверждении градостроительного плана (далее – сотрудник, ответственный за подготовку документов).

3.2.2. В течение одного дня со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) сотрудник, ответственный за подготовку документов, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы о предоставлении документов, указанных в [пункте 2.6.2](#Par120) административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Сотрудник, ответственный за подготовку документов:

в течение 2 (двух) дней со дня поступления документов в соответствии с [пунктом 3.2.2](#Par230) административного регламента рассматривает представленные документы и разрабатывает проект схемы градостроительного плана;

в течение 2 (двух) дней со дня разработки проекта схемы градостроительного плана оформляет чертеж градостроительного плана;

в течение одного дня со дня оформления чертежа градостроительного плана оформляет градостроительный план в трех экземплярах, осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта администрации Чистоозерного района об утверждении градостроительного плана.

3.2.4. Градостроительный план подписывается главой администрации Чистоозерного района в течение одного дня со дня оформления градостроительного плана.

3.2.5. Проект нормативного правового акта администрации Чистоозерного района об утверждении градостроительного плана подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений администрации Чистоозерного района:

- отдел юридической службы.Срок согласования не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.2.6. Издание нормативного правового акта администрации Чистоозерного района об утверждении градостроительного плана осуществляется в течение 3 (трех) дней со дня подписания градостроительного плана главой администрации Чистоозерного района.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовке и утверждению градостроительного плана является подготовка и утверждение градостроительного плана в трех экземплярах и издание нормативного правового акта администрации Чистоозерного района об утверждении градостроительного плана.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовке и утверждению градостроительного плана – не более 16 (шестнадцати) дней.

3.3. Выдача градостроительного плана и копий нормативного правового акта администрации Чистоозерного района об утверждении градостроительного плана

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий нормативного правового акта администрации Чистоозерного района об утверждении градостроительного плана является поступление сотруднику администрации Чистоозерного района, ответственному за выдачу градостроительных плана и копий нормативного правового акта администрации Чистоозерного района об утверждении градостроительного плана (далее – сотрудник, ответственный за выдачу документов), трех экземпляров утвержденного градостроительного плана и трех копий нормативного правового акта администрации Чистоозерного района об утверждении градостроительного плана.

3.3.2. Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

в течение одного дня со дня поступления утвержденного градостроительного плана и копий нормативного правового акта администрации Чистоозерного района об утверждении градостроительного плана извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте указанным в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

в течение 2 (двух) дней со дня уведомления заявителя выдает два экземпляра утвержденного градостроительного плана и две копии нормативного правового акта администрации Чистоозерного района об утверждении градостроительного плана заявителю, третий экземпляр утвержденного градостроительного плана и копия нормативного правового акта администрации Чистоозерного района об утверждении градостроительного плана остаются в администрации Чистоозерного района для учета, хранения и внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.3. Результатом административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий нормативного правового акта администрации Чистоозерного района об утверждении градостроительного плана является выдача заявителю двух экземпляров градостроительного плана и двух копий нормативного правового акта администрации Чистоозерного района об утверждении градостроительного плана.

3.3.4. Срок административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий нормативного правового акта администрации Чистоозерного района об утверждении градостроительного плана – не более 3 (трех) дней.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации Чистоозерного района положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет глава администрации Чистоозерного района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) главы администрации Чистоозерного района. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Чистоозерного района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Чистоозерного района, а также должностных лиц, сотрудников администрации Чистоозерного района, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

отказ администрации Чистоозерного района, должностного лица администрации Чистоозерного района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Чистоозерного района, ЕПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Чистоозерного района, должностных лиц администрации Чистоозерного района, либо сотрудников, может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, сотрудников администрации Чистоозерного района – главе администрации Чистоозерного района;

главы администрации Чистоозерного района – в администрацию Чистоозерного района и рассматривается непосредственно главой администрации Чистоозерного района.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должностного лица администрации Чистоозерного района либо сотрудника администрации Чистоозерного района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Чистоозерного района, должностного лица администрации Чистоозерного района либо сотрудника администрации Чистоозерного района;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Чистоозерного района, должностного лица администрации Чистоозерного района либо сотрудника администрации Чистоозерного района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации Чистоозерного района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Чистоозерного района, должностного лица администрации Чистоозерного района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Чистоозерного района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и утверждению градостроительного

плана земельного участка в виде отдельного документа

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа

Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов

плана земельного участка

Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка

Выдача градостроительного плана земельного участка и копий нормативного правового акта администрации Чистоозерного района об утверждении градостроительного плана земельного участка

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и утверждению градостроительного

плана земельного участка в виде отдельного документа

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) – для физических лиц,

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

полное наименование организации – для юридических лиц,

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

почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с местонахождением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(описание местоположения земельного участка)

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата постановки на государственный кадастровый учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для земельного участка) предназначенного для строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(вид разрешенного использования земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(информация о наличии и размере санитарно-защитной зоны в соответствии

с [СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F2036327E0492BFCC2E67CB4232F992455E444F75AFAF9J0N1I) «Санитарно-защитные зоны и санитарная

классификация предприятий, сооружений и иных объектов»)

Приложения (по желанию заявителя):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность руководителя организации ( подпись) (инициалы, фамилия)

(для юридического лица))

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