

**Новая редакция Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Зелёновского
сельсовета от 11.04.2013 № 13
(с изменениями, внесенными постановлениями
Зелёновского сельсовета от
15.01.2014 № 9, от 10.07.2014 № 106

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»**

1. Общие положения

1. Административный регламент администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее - администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации, порядок взаимодействия между должностными лицами.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. № 93 Об утверждении инструкции "О порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка";
- Законом Тамбовской области от 31 января 2007 года № 144-3 (ред. от 03.03.2009) «О градостроительной деятельности Тамбовской области» (Принят постановлением Тамбовской областной Думы от 26.01.2007 № 425);
- Уставом Зелёновского сельсовета;

3. Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка включает в себя:

предоставление услуг, связанных с исполнением функции по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - предоставление муниципальной услуги);

осуществление функции по выдаче градостроительного плана земельного участка.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

5. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам.

6. Результаты предоставления муниципальной услуги — выдача градостроительного плана земельного участка.

2. . Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1. Место нахождения: 393873, Тамбовская область, Сосновский район с. Зелёное, ул. Советская, д. 1 б, администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

Телефоны:

для справок – (847532) 69-0-24.

Электронный адрес для направления обращений: [ss 14@ r32.tambov.gov.ru](mailto:ss14@r32.tambov.gov.ru)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

а) администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

б) по принципу «одного окна» на базе муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района»;

в) в удаленных рабочих местах муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района

3. Оформление градостроительного плана земельного участка.

3.1. Услуга предоставляется на основании письменного заявления о выдаче градостроительного плана в администрацию в произвольной форме.

3.2. В заявлении указывается:

- полное наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя), его юридический и почтовый адреса, ИНН;
- наименование объекта строительства;
- адрес объекта строительства.

3.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт;

3.4. Заявление с приложенными документами принимается и регистрируется Специалистом администрации сельсовета для анализа представленных документов и оценки правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется подготовка градостроительного плана.

В случае несоответствия комплектности представленных документов материалы возвращаются заявителю.

3.5. Исполнитель подготавливает проект градостроительного плана земельного участка на основе:

- 1) актуализированных сведений, имеющих в администрации об утвержденной документации по планировке территории;
- 2) сведений, имеющих в базе данных администрации и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- 3) дополнительных сведений, получаемых от органов исполнительной власти, государственных учреждений, предприятий и организаций по запросам администрации в отношении земельных участков, по которым подготавливается градостроительный план.

3.6. К числу сведений, получаемых и используемых при подготовке градостроительного плана земельного участка относятся следующие:

- 1) сведения о расположенных в границах земельного участка объектах

капитального строительства: назначение объекта капитального строительства, его инвентаризационный или кадастровый номер, дата подготовки технического паспорта объекта и наименование организации, его подготовившего, – по данным

организаций, осуществляющих инвентаризацию и кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимости;

2) сведения о границах земельного участка;

3) сведения о границах зон действия публичных сервитутов – по данным управления Роснедвижимости по Тамбовской области;

4) сведения о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия: назначение объекта культурного наследия, наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения, регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ – по данным органа исполнительной власти специальной компетенции Тамбовской области в сфере государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия;

5) сведения о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выдаваемых в соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13 февраля 2006 года № 83 – по данным органов (организаций), осуществляющих выдачу технических условий.

В случае отсутствия сведений, предусмотренных пунктом 3.6., должностное лицо направляет запросы (приложения 1,2) в соответствующие органы, которые предоставляют соответствующие сведения.

3.7. Должностное лицо подготавливает проект градостроительного плана земельного участка в десятидневный срок со дня получения ответов на запросы, указанные в пункте 3.6, и проект постановления администрации **Зелёновского сельсовета** о его утверждении согласно приложению 3.

3.8. Градостроительный план земельного участка оформляется в количестве трех экземпляров по форме, утвержденной Правительством РФ.

4. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

4.1. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется без взимания платы.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30-ти дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана на земельный участок.

5.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 2-х дней.

5.3. Срок проведения анализа представленных с заявлением документов и оценки правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется подготовка градостроительного плана не более 5-ти дней.

5.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на срок не более 10-ти дней.

5.5. Срок составления градостроительного плана не более 5-ти дней.

5.6. Срок подготовки и подписания постановления администрации **Зелёновского сельсовета** Тамбовской области об утверждении градостроительного плана земельного участка не более 7-ми дней.

6. Перечень оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

6.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительных планов;
- отсутствие нормативных расстояний (противопожарных и санитарных) при размещении зданий или жилых домов на земельном участке;
- отсутствие согласия собственников жилого дома (в случае оформления градостроительного плана на реконструкцию здания или жилого дома).

7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

7.1. Помещение для приема и его ожидания должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

7.2. Помещение для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

7.3. Места для ожидания должны быть комфортными для граждан и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья). Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может составлять менее двух мест.

7.4. Рабочие места сотрудников Отдела должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений,

так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их

права на предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению

(обращению) лица, и включает в себя следующие административные процедуры:

проверка наличия документов, прикладываемых к заявлению;

консультирование по исполнению функции по выдаче градостроительного плана земельного участка;

оформление и выдача градостроительного плана земельного участка;

учет выданных градостроительных планов земельного участка;

формирование и ведение базы данных выданных градостроительных планов земельных участков.

предоставление сведений о выданном градостроительном плане земельного участка.

3.2. Учет и регистрация градостроительного плана земельного участка.

3.2.1. Регистрация полученного обращения (заявления) на выдачу градостроительного плана земельного участка и присвоение ему входящего номера осуществляется должностным лицом, не позднее дня, следующего за днем получения.

3.2.2. Должностное лицо в течение пяти дней осуществляет анализ представленных правовых документов и оценку правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется подготовка градостроительного плана в части распространения (установления) на него действия градостроительного регламента.

В случае положительного решения по рассмотрению заявления осуществляется подготовка проекта градостроительного плана земельного участка.

3.3.3. В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления, связанного с несоответствием комплектности представленных документов, материалы возвращаются заявителю.

3.3.4. Подготовленный проект градостроительного плана утверждается постановлением администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

3.3.5. Утвержденный градостроительный план земельного участка регистрируется в специальном журнале. Журнал регистрации градостроительных планов земельных участков содержит следующую информацию:

1) номер градостроительного плана;

2) дата поступления заявления;

3) наименование объекта;

4) адрес объекта;

5) реквизиты постановления администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области об утверждении градостроительного плана;

6) ФИО, должность уполномоченного лица, получившего градостроительный план, № и дата доверенности, дата получения, роспись в получении.

3.3.6. Заявителю выдаются первый и второй экземпляры градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе.

3.3.7. Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель обязан предоставить в администрацию сельсовета документ, удостоверяющий личность, третье лицо - доверенность на получение от заявителя и документ, удостоверяющий личность.

3.3.8. Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителях остается в архиве администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Должностное лицо, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия, а также бездействие в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностное лицо администрации сельсовета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в форме проверок соблюдения и исполнения положения настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

Проверка может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателей муниципальной услуги).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации **сельсовета** .

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

Справка подписывается председателем комиссии.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных

лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. 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.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. 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.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

№
RU

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании постановления администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

Местонахождение земельного участка:

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район)

Кадастровый номер земельного участка

План подготовлен

(ФИО должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

М. П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представлен

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти или местного самоуправления)

(дата)

Утвержден

(реквизиты акта главы местной администрации об утверждении)

(дата)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка

(масштаб)

Площадь земельного
участка _____

(дата, наименование организации)

(дата, наименовании организации)

Информация о градостроительном регламенте земельного участка

Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях
к назначению, параметрам и размещению объекта капитального
строительства Разрешенное использование земельного участка
Основные виды разрешенного использования

Условно разрешенные виды использования

Вспомогательные виды разрешенного использования

Максимальный процент застройки в границах земельного участка -10%

Иные

показатели _____

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

Информация о технических условиях подключения объектов капитального
строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

Объект капитального

строительства: _____

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-
технического обеспечения:

(тип инженерно-технического обеспечения)

Выданы _____

(дата, наименование органа , выдавшего технические условия)

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения: _____

—
(тип инженерно-технического обеспечения)

Выданы _____

(дата, наименование органа , выдавшего технические условия)

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения: _____

(тип инженерно-технического обеспечения)

Выданы _____

(дата, наименование органа , выдавшего технические условия)

№ _____

(согласно чертежу градостроительного плана)

(назначение объекта капитального строительства)

Информация о возможности разделения земельного участка:

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче градостроительных
планов земельных участков

В государственной орган
исполнительной власти Тамбовской
области в сфере государственной охраны,
сохранения, использования и
популяризации объектов культурного
наследия

З А П Р О С

О разрешенном использовании земельного участка, расположенного в
границах территории объекта культурного наследия или в границах
территории вновь выявленного объекта культурного наследия

(Примерная форма)

Администрации муниципального образования «Зенлёновский
сельсовет» заявления

осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка,
расположенного по адресу: _____
(наименование района, поселения, населенного пункта, почтовый адрес (при
его наличии)).

Кадастровый номер земельного участка _____.

В соответствии с действующим законодательством и в связи с тем, что
земельный участок расположен в границах территории объекта культурного
наследия (или в границах территории вновь выявленного объекта
культурного наследия) _____ действие
градостроительного регламента на него не распространяется.

Прошу Вас в соответствии с действующим законодательством сообщить
сведения о разрешенном использовании указанного земельного участка,
требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального
строительства согласно установленной форме.

Должностное лицо

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче градостроительных
планов земельных участков

В _____
(наименование органа (организации),
выдающего технические условия)

З А П Р О С

о технических условиях подключения объектов капитального строительства
к сетям инженерно-технического обеспечения

(Примерная форма)

Администрация **Зелёновского сельсовета**
на основании заявления

осуществляется подготовка градостроительного плана земельного участка,
расположенного по адресу: _____
(наименование района, поселения, населенного пункта, почтовый адрес (при
наличии)).

Кадастровый номер земельного участка _____

Прошу Вас сообщить сведения о технических условиях подключения
объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического
обеспечения согласно установленной форме.

Объект капитального строительства

№ _____.

(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта
Капитального строительства)

№ _____.

(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта
Капитального строительства)

Приложение: на _____ л.

- Сведения о разрешенном использовании земельного участка;
- Сведения о предельных параметрах разрешенного строительства
(реконструкции) объектов капитального строительства,
установленных в отношении данного земельного участка;
- Сведения о предельных (минимальных и (или) максимальных)
размерах земельных участков (при наличии).

Должностное лицо

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче градостроительных
планов земельных участков

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ с. Зелёное № _____

На основании статьи 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка») администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу _____, кадастровый номер _____, подготовленного _____.
2. Администрации Зелёновского сельсовета произвести регистрацию градостроительного плана земельного участка в установленном порядке и обеспечить внесение информации в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.П.Щербакова