

Утвержден  
Постановлением  
администрации  
сельского поселения  
«Село Лопатино»  
от « 30 » января 2013 г. № 8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ»  
НА ТЕРРИТОРИИ СП «СЕЛО ЛОПАТИНО»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Типового административного регламента  
предоставления муниципальной услуги.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов на земельные участки» (далее –Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителя.**

Потребителями муниципальной услуги (далее Заявитель) являются юридические и физические лица – застройщики.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о местах нахождения администрации и других органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- Сельское поселение «Село Лопатино», с. Лопатино, ул. Центральная, д. 3;  
факс 8(48435) 3-23-93; тел. 8(48435) 3-23-48

Отдел ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», г. Таруса, ул. Ф. Энгельса, 12-А;  
8(48435) 2-53-95

1.3.2. Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администраций поселений и отделом ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район» при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального или устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администраций поселений и отделом ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район» при обращении Заявителей путём почтовых отправлений, электронной почтой. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, в течении 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продляется до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах, а также оформление информационных стендов.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителем в установленные сроки, быть чёткой, достоверной, полной.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Выдача градостроительных планов на земельные участки».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляют администрации поселений.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка выдаётся по форме, утверждённой Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011года №207 (зарегистрированным в Минюсте РФ 24 мая 2011года №20838), Постановлением Правительства РФ от 29 июня 2011 года №517.

Градостроительный план земельного участка выдаётся при строительстве всех видов объектов капитального и временного строительства независимо от источников финансирования и форм собственности этих объектов.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 30 дней с даты предоставления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. к настоящему административному регламенту.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации, ст. 44, ст. 46;
- Устав муниципального образования сельское поселение «Село Лопатино».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителю.**

Для получения градостроительного плана земельного участка застройщик (заявитель) направляет в администрацию сельского поселения «Село Лопатино» заявление на имя Главы администрации сельского поселения «Село Лопатино» о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение №1). К указанному заявлению прилагаются копии следующих документов:

- План земельного участка (из межевого дела) с координатами МСК-40
- кадастровая выписка о земельном участке;
- свидетельство о государственной регистрации (если земля в собственности). договор аренды, зарегистрированный в регистрационном центре (если земля в аренде);
- топографическая съемка в М 1:500;
- ситуационный план.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.**

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находятся у заявителя.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.**

Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов на земельные участки» за исключением указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги допускается в случае:

- непредставления документов в полном объеме, в соответствии с перечнем документов, установленным Регламентом;

- несоблюдение требований, предъявляемым к пакету документов, представляемых заявителем, указанных в пункте 2.6. Регламента.

#### **2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В случаях, если в представленных заявителем материалах отсутствуют документы, предусмотренные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в подготовке градостроительного плана может быть отказано. При этом застройщику возвращаются все представленные им документы.

Отказ в подготовке градостроительного плана и отказ в приеме заявления с документами могут быть оспорены застройщиком в досудебном и судебном порядке.

#### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Выдача градостроительных планов на земельные участки» предоставляется бесплатно.

#### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче градостроительного плана на земельный участок не должно превышать 40 минут.

#### **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, в том числе в электронной форме.**

Срок приема заявления о выдаче градостроительного плана на земельный участок с приложенными к нему документами не может превышать: для физических лиц – 20 минут; для юридических лиц – 35 минут.

#### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.**

Здание (строение), в котором расположен исполнитель муниципальной услуги, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема потребителей муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номер кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение функции.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов.**

Специалист администрации сельского поселения «Село Лопатино » (лицо, ответственное за прием заявлений) фиксирует факт получения от заинтересованных лиц заявления с приложенными документами путём произведения записи в журнале регистрации входящей документации.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов;
- правильность заполнения заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие предоставленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия в поступившем комплекте каких-либо документов, установленных пунктом 2.6. к настоящему Регламенту, а также в случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и/или настоящего Регламента либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявителю направляется соответствующий запрос с указанием срока предоставления документов.

В случае не предоставления истребованных документов в установленный срок, Заявителю направляется мотивированный письменный отказ в подготовке соответствующего проекта муниципального правового акта. Данный отказ не препятствует повторному обращению с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленных настоящим Регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и**

**подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были предоставлены заявителем.**

Заявитель запрашивает необходимые документы необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях в соответствующих органах и организациях.

**3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.**

По результатам проверки, специалист администрации сельского поселения «Село Лопатино» передает документы в отдел ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», который в течение 30 дней готовит градостроительный план и постановление об его утверждении.

Постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка визируется начальником отделом ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район» и утверждается Главой администрации сельского поселения «Село Лопатино».

В день возвращения постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка специалист отдела ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», ставит в известность заявителя посредством телефонной или факсимильной связи.

При обнаружении специалистом администрации сельского поселения «Село Лопатино», ответственным за принятие решения о выдаче градостроительного плана на земельный участок, обстоятельств, указанных в пункте 2.10. настоящего регламента, составляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемый градостроительный план земельного участка не может быть предоставлен, дату принятия решения о таком отказе, а также порядок обжалования такого решения (вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке).

Проект мотивированного отказа передается на подпись Главе администрации сельского поселения «Село Лопатино».

Глава администрации рассматривает проект мотивированного отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

По итогам рассмотрения Глава администрации сельского поселения «Село Лопатино» подписывает отказ или возвращает проект отказа на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

выводы, изложенные специалистом в проекте письменного сообщения, противоречат действующему законодательству;

иные основания в соответствии с компетенцией Главы администрации сельского поселения «Село Лопатино».

В случае возврата Главой администрации сельского поселения «Село Лопатино» документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

В день отказа в выдаче такого разрешения специалист администрации сельского поселения «Село Лопатино» уведомляет об этом заявителя.

**3.4. Подготовка документов и выдача их заявителю.**

Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту отдела ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

Специалист отдела ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документа в книге учета выданных документов.

Специалист отдела ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного полномочиями по назначению и выплате пособия, положения административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации МР «Тарусский район».

Проверки за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, проводимые контролирующими органами, осуществляется по их утвержденным планам.

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Проверки за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги, проводимые контролирующими органами, осуществляется по их утвержденным планам.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- периодичность проведения текущего контроля не реже 2 раз в год;
- проведение текущего контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок;
- текущий контроль осуществляется с участием представителей объединений граждан.

#### **4.3. Ответственность специалистов ОМСУ, наделенного полномочиями по исполнению муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

#### **5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для подготовки градостроительного плана
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Калужской области, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, участвующих в выполнении процедуры, могут быть обжалованы гражданами по досудебному разрешению споров (претензий), а также в суде.



### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.**

Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления и их должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданами в комиссию по досудебному разрешению споров (претензий), а также в суд.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (претензия), поданное заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

### **5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).**

Каждый заявитель имеет право получить, а Комиссия обязана ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

### **5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в судебном (внесудебном) порядке.**

Для рассмотрения претензий заявителей и урегулирования споров органами и учреждениями, участвующими в процедуре предоставления муниципальной услуги, формируется комиссия по досудебному разрешению споров (претензий) (далее – Комиссия).

В состав Комиссии включаются должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги, уполномоченные лица государственных органов субъекта Российской Федерации, представители общественных организаций и объединений, а также другие лица, обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении претензий и урегулировании споров.

Возглавляет Комиссию председатель Комиссии, которым является заместителем Главы администрации МР «Тарусский район».

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

Продолжительность рассмотрения претензий или урегулирования споров не должна превышать 30 дней со дня регистрации обращения (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

Споры считаются разрешенными, если между заявителем и Комиссией по взаимному согласию достигнута договоренность.

Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается заявителем и председателем Комиссии.

По результатам разрешения спора или рассмотрения претензии на основании протокола оформляется решение Комиссии, в котором могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов заявителя, причины и основания невозможности удовлетворения претензий заявителя, разрешения спора в пользу заявителя.

В случае невозможности удовлетворения претензий заявителя, разрешения спора в пользу заявителя в решении также указывается инстанция, в которую заявитель вправе обратиться далее.

На основе принятых Комиссией решений формируется Реестр решений Комиссии. Работу по ведению Реестра решений Комиссии осуществляет отдел ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район».

В решении Комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и проведению контроля за процедурой предоставления муниципальной услуги, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов заявителей, иные положения, направленные на совершенствование административных процедур и повышение качества процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

**Приложение №1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
**«Выдача градостроительных планов  
на земельные участки»**

Главе администрации  
СП «Село Лопатино» \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: **Калужская область, Тарусский район**

Приложение копии документов:

- 1) План земельного участка (из межевого дела) с координатами МСК-40
- 2) Кадастровая выписка о земельном участке.
- 3) Свидетельство о государственной регистрации (если земля в собственности). Договор аренды, зарегистрированный в регистрационном центре (если земля в аренде).
- 4) топографическая съемка в М 1:500;
- 5) ситуационный план.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)