

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Зависимая 2017 № 604

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территориях городского и сельских поселений Покровского района в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Покровского района Орловской области, администрация Покровского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

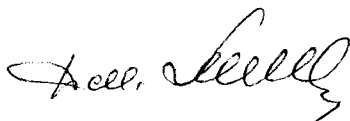
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территориях городского и сельских поселений Покровского района в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства согласно приложению.
2. Постановление администрации Покровского района от 25 ноября 2015 г. № 368 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Покровского района в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» ; постановление администрации Покровского района от 24 января 2017 г. №34 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Покровского района Орловской области от 25 ноября 2015 года №368 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче

градостроительных планов земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Покровского района в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» считать утратившими силу.

3. Отделу по организационно правовой работе и делопроизводству управления делами администрации Покровского района (В.С. Воронцову) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Покровского района в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Покровского района Решетникова А.В.

Глава района



Д.И. Романов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Покровского района по предоставлению муниципальной услуги по**  
**выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на**  
**территориях сельских поселений Покровского района в целях малоэтажного**  
**жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.Административный регламент администрации Покровского района (далее Администрация) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Покровского района в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Покровского района, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством и законодательством Орловской области, а так же порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами администрации Покровского района.

**Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (далее – заявители). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена в отделе архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры администрации Покровского района (далее Отдел), а так же в бюджетном учреждении Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Информация о местонахождении и графика работы Администрации:

Адрес: 303170, Орловская область, Покровский район, п. Покровское, улица 50 лет Октября 6;

телефон приемной Администрации:(48664) 2-11-70, факс: (48664) 2-20-82;

Адрес электронной почты: pokrovskr@adm.orel.ru

График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

5.Информация о местонахождении Отдела:

Адрес: 303170, Орловская область, Покровский район, п. Покровское, улица 50 лет Октября 6;

Телефон:(48664) 2-13-01 (доб.123)

Адрес электронной почты: pokrah@yandex.ru для отдела.

График работы Отдела: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

6. Информация о местонахождении БУ ОО «МФЦ»:

302040 г. Орел, ул. Лескова, д.22 тел. 8 (4862) 202-505, 202-506.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном интернет-сайте МФЦ: <http://mfc-orel.ru/>.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена посредством почтовой, телефонной, электронной или факсимильной связи.

8. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке получения муниципальной услуги в сети Интернет, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр «региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», на информационном сайте администрации Покровского района, а так же на информационных стендах в Администрации и МФЦ.

9. Адрес информационного сайта администрации Покровского района:  
[www.admpokrov.ru](http://www.admpokrov.ru).

10. Адрес федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети: <http://www.gosuslugi.ru>.

11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры администрации Покровского района.

12. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

13. Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Покровского района в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

### **Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Покровского района Орловской области.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка; отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в отделе по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами Администрации.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.01.2009 г. №4, ст. 445; Парламентская газета» №4 от 23-29 .01.2009 г.; («Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014 г. №31, ст. 4398;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ (действующая редакция от 13.07.2015);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями дополнениями);

-Федеральным законом от 27июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 24июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

- приказом Минрегионразвития РФ от 10.05.2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

-приказом Минрегионразвития РФ от 28.12.2010 г. №820 «Об утверждении свода правил «СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»

-Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области»;

-постановлением администрации Покровского района от 08 октября 2010 года №427 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) в Покровском районе»;

- Положения о градостроительной деятельности на территории Покровского района, утвержденного решением сессии Покровского районного Совета народных депутатов от 27 апреля 2011 г. № 3/7-РС.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

18. Для принятия решения о выдаче утвержденного градостроительного плана земельного участка заявитель направляет в Администрацию или МФЦ заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление), в бумажном виде по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

19. В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

- полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (для юридического лица);

- адрес места жительства (для физического лица, индивидуального предпринимателя), адрес местонахождения (для юридического лица);

-почтовый адрес, контактный телефон;

- адрес (местоположение) земельного участка, кадастровый номер земельного участка.

20. В заявлении, по желанию заявителя, указывается просьба о направлении результата муниципальной услуги по почте с указанием почтового адреса, на который должен быть направлен результат муниципальной услуги или о его получении в МФЦ

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

21. Документы (сведения) необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- сведения, которые внесены в государственный кадастр недвижимости;
- выписку из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;
- сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на объект недвижимого имущества, расположенный в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения);
- технический паспорт на объект (объекты) недвижимого имущества (при его наличии, расположенный на земельном участке);
- топографическая съемка земельного участка М1:500 с датой последних изысканий не более 2-х лет;
- технические условия на подключение инженерных коммуникаций (газ, вода свет) – при наличии правообладателя земельного участка и его намерении осуществить реконструкцию или строительства объектов капитального строительства малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

22. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 21 Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

23. В случае если заявитель не представил документы, указанные в п.21 Административного регламента самостоятельно, Администрация запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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, с нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении (полное или частичное) сведений, указанных в п. 19 Административного регламента;

-земельный участок, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана не относится к земельным участкам, предназначенным для реконструкции или строительства объектов капитального строительства малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

28. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

29. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а так же при получении консультации не должен превышать 15 минут.

**Сроки и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

31. Регистрация заявления и документов к нему осуществляется специалистом отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, тестовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

32. Помещения для работы заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

33. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

34. Рабочие места специалистов Администрации оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

35. Места ожидания в очереди на получение муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

36. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

37. В помещении для ожидания должна быть предусмотрена зона для размещения коляски, должны отсутствовать пороги и иные препятствия. Ширина дверных полотен должна быть

не менее 900 мм. Таблички и информационные стенды должны быть выполнены крупным шрифтом контрастных цветов или таблички с надписью шрифтом Брайля, необходимо наличие лупы.

Администрация Покровского района осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами администрации Покровского района необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа, подведомственных органов и организаций, осуществляющих предоставление муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение при необходимости (в случае если здание и помещения, в которых предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов) предоставления, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами администрации Покровского района иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

38. В местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.



39. Помещения должны отвечать действующим санитарно-эпидемиологическим, противопожарным нормативам и требованиям.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

40. Заявителем осуществляется одно взаимодействие с должностным лицом отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственным за делопроизводство, которое происходит при подаче заявления.

41. Документы, указанные в п. 21. Административного регламента, так же могут быть направлены в Администрацию по средствам почтовой связи, в формате электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В данном случае взаимодействие со специалистом Администрации не осуществляется.

42. Муниципальная услуга так же представляется в МФЦ.

43. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность не превышают стандарт предоставления государственной услуги;

- размещений информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном сайте администрации Покровского района [www.admpokrov.ru](http://www.admpokrov.ru).

44. Критерием качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушений положений настоящего регламента.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

45. При предоставлении муниципальной услуги заявление на предоставление муниципальной услуги и документы к нему могут быть направлены в Администрацию в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

46. При направлении заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанное заявление и документы к нему подписываются электронной подписью (далее ЭП), в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

47. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителям к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуге и прием такого запроса Администрацией с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о выполнении запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренным федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

48.Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено действующим законодательством.

### **Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

49.Заявителям обеспечивается возможность получать муниципальную услугу через МФЦ (при условии выбора такого способа получения сведений).

50. Муниципальная услуга предоставляется заявителям через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, посредством размещения информации на информационных стендах в помещении МФЦ.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;
- подготовка проекта градостроительного плана земельного участка;
- утверждение градостроительного плана земельного участка;
- направление заявителю уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;
- выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка.

52. Блок схема предоставления Администрацией муниципальной услуги предоставлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

53. основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых документов.

54. Должностное лицо отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственное за делопроизводство в течении 1 дня со дня поступления в Администрацию заявления и прилагаемых документов осуществляет его регистрацию с указанием количества листов прилагаемых к нему документов, в журнал входящей корреспонденции и передает главе администрации района.

#### **Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

55. Глава администрации района в течении 1 дня со дня регистрации заявления оформляет резолюцию, в которой указывается начальник отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры администрации (далее Отдел), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

56. После рассмотрения главой Администрации и наложения резолюции заявление с прилагаемыми к нему документами передается в приемную, где должностное лицо отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственное за делопроизводство, в день наложения резолюции осуществляет их передачу должностному лицу Отдела, о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

57. Начальник отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течении 1 дня со дня получения заявления и прилагаемых документов, передает их специалисту Отдела, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

58. Специалист Отдела в течении 3-х дней со дня получения заявления проверяет содержание заявления, в случае непредставления заявителем документов, указанных в п. 21 Административного регламента, запрашивает данные документы у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и рассматривает заявление на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

### **Принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка**

59. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, приступает к подготовке градостроительного плана земельного участка.

60. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 27 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин принимаемого решения, в течении 10 дней со дня регистрации Администрацией заявления.

61. Решение Администрации об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка принимается в форме распоряжения, подписанного главой администрации района, в течении 15 дней со дня регистрации Администрацией заявления.

### **Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка; утверждение градостроительного плана земельного участка; направление заявителю уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка**

62. Проект градостроительного плана земельного участка и проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка разрабатывается специалистом отдела, ответственным за предоставление результата муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня поступления заявления, по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» и передает их на подпись главе администрации района.

63. Глава администрации района подписывает постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка в течении 1 дня со дня поступления к нему проекта градостроительного плана и проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

64. Утвержденный постановлением администрации района градостроительный план земельного участка направляется в течении 2 дней со дня его утверждения в Отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры администрации района, ответственный за ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, для присвоения регистрационного номера в разделе «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки» информационной системе градостроительной деятельности.

65. В случае принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, Администрация в срок не позднее 5 дней со дня принятия Администрацией решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, направляет в адрес заявителя подписанное главой администрации уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 27 Административного регламента.

#### **Выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка**

66. Специалист Отдела, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, выдает заявителю утвержденный градостроительный план земельного участка и постановление об его утверждении в течении 20 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Администрации:

- путем их направления по почте заказным письмом с уведомлением (если заявитель указал о направлении ему градостроительного плана земельного участка по почте);

- путем их непосредственной передачи заявителю в Администрации или МФЦ.

67. К утвержденному градостроительному плану земельного участка и постановлению о его утверждении, отправляемым по почте прилагается сопроводительное письмо, подписанное главой Администрации.

68. Отправка по почте градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственным за делопроизводство.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений**

69. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях.

70. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и строительства.

71. Текущий контроль осуществляется должностным лицом курирующим вопросы градостроительства. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в его должностных обязанностях.

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

##### **Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.**

73. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

74. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случаях направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления обращения.

75. Обращения заинтересованных лиц, содержащих обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

76. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о переадресации обращения.

77. По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

78. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

79. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1  
к административному регламенту  
администрации Покровского района по  
предоставлению муниципальной услуги по выдаче  
градостроительных планов земельных участков  
расположенных на территориях городского и  
сельских поселений Покровского района в целях  
малоэтажного жилищного строительства и (или)  
индивидуального жилищного строительства

Главе администрации Покровского района  
Орловской области

Заявитель \_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН, ОГРИП)

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, адрес местонахождения, телефон, факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местоположение земельного участка, кадастровый номер земельного участка)

К заявлению прилагаются\*:

Наименование документа	Количество листов

\*- документы, указанные в п. 21 Административного регламента

\_\_\_\_\_ (указывается просьба о направлении градостроительного плана земельного участка по почте или получение его в МФИ)

Заявитель \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ М.П. (при наличии)

Приложение 2  
к административному регламенту  
администрации Покровского района по  
предоставлению муниципальной услуги по выдаче  
градостроительных планов земельных участков  
расположенных на территориях городского и  
сельских поселений Покровского района в целях  
малоэтажного жилищного строительства и (или)  
индивидуального жилищного строительства

Блок-схема административной процедуры по выдаче  
градостроительного плана земельного участка

