

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ  
Администрация  
муниципального образования  
«Шовгеновский район»  
385440, аул Хакуринохабль,  
ул.Шовгенова, 9



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК  
Муниципальнэ  
образованиеу «Шэуджэн  
район» иадминистрације  
385440, къ. Хьакурынэхьабл,  
ур.Шэуджэным ыцI, 9

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 14 » 08 2017 г. № 364

### а. Хакуринохабль

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Выдача градостроительных планов земельных участков», «Выдача разрешений на строительство», «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты предоставления муниципальных услуг:
  - 1) Выдача градостроительных планов земельных участков (приложение 1.);
  - 2) Выдача разрешений на строительство (приложение 2.);
  - 3) Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции (приложение 3.).
2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации МО «Шовгеновский район» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Шовгеновский район» М.С. Непшекуева.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
МО «Шовгеновский район»



А.Д. Меретуков

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ  
 Администрация  
 муниципального образования  
 «Шовгеновский район»  
 385440, аул Хакуринохабль,  
 ул.Шовгенова, 9



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК  
 Муниципальнэ образованиеу  
 «Шэуджэн район»  
 иадминистрации  
 385440, къ. Хьакурынэхьабл,  
 ур.Шэуджэным ыцI, 9

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» 05 2019 г. № 246  
 а. Хакуринохабль

О внесении изменений в приложение №1 постановления от 14.08.2017 г. №364 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Выдача градостроительных планов земельных участков», «Выдача разрешений на строительство», «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 2019 года №48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», с Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Шовгеновский район» №129 от 22.02.2019 г. «Об утверждении структуры администрации муниципального образования «Шовгеновский район» глава администрации МО «Шовгеновский район»

### ПОСТАНОВИЛ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальным образованием «Шовгеновский район» муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» следующие изменения:

- 1) заменить по тексту слова «отдел архитектуры и градостроительства» в соответствующем падеже на слова «отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ» в соответствующем падеже;
- 2) дополнить статью III частью 58.2. следующего содержания:

«58.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были

представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Требования пунктов 1 - 9 части 58.2 статьи III настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации МО «Шовгеновский район».

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

Глава администрации  
МО «Шовгеновский район»



Р. Р. Аутлев

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальным образованием «Шовгеновский район»**  
**муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальным образованием «Шовгеновский район» муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» устанавливает сроки и последовательность административных процедур, обеспечивающих предоставление муниципальным образованием «Шовгеновский район» муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее – муниципальная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами муниципального образования «Шовгеновский район» (далее – орган местного самоуправления) в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также порядок взаимодействия органа местного самоуправления с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителем является правообладатель земельного участка.

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

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

**Информация о месте нахождения и графике работы**

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

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

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

6. График работы органа местного самоуправления:

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

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

**7.** Местонахождение государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" №10 (далее также - МФЦ): Республика Адыгея, Шовгеновский район, а.Хакуринохабль, ул.Краснооктябрьская, 129а.

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

#### Справочные телефоны

**8.** Телефон справочной органа местного самоуправления: № 8(877-73)9-21-74, № 8(877-73)9-22-11.

Справочные телефоны МФЦ: № 8(877-73) 9-20-08.

Факсимильное письменное обращение направляется по номерам: № 8(877-73)9-21-74, № 8(877-73)9-22-11.

Адреса официального сайта и электронной почты органа местного самоуправления

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

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

**10.** Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.мфц01.рф](http://www.мфц01.рф) (далее - официальный сайт МФЦ).

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

#### Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

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

МФЦ, его филиалы и удаленные рабочие места МФЦ осуществляют сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также

иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Шовгеновский район».

**12.** Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком, установленным в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ.

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

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

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

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

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

**15.** Обращение, поступившее по электронной почте, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с иными письменными обращениями.

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

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

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

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

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

- а) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- б) письменное обращение не отвечает требованиям пункта 14 настоящего Административного регламента;
- в) лицо, обратившееся по телефону, отказалось назвать свою фамилию;

г) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;

д) запрашиваемая информация ранее многократно предоставлялась обратившемуся лицу;

е) в обращении ставится вопрос о правовой оценке решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) должностными лицами и иными муниципальными служащими органа местного самоуправления, проведении анализа деятельности органа местного самоуправления либо подведомственных ему организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не затрагивающей права и интересы обратившегося лица;

ж) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

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

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

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

### **Наименование муниципальной услуги**

**21.** Выдача градостроительных планов земельных участков.

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

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также следующие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

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

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

**23.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

## **Сроки предоставления муниципальной услуги**

**24.** Сроки выполнения отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

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

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

**26.** Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

распоряжением Кабинета министров Республики Адыгея от 30 августа 2010 года N 354-р "О мерах по переходу на предоставление первоочередных государственных услуг в электронном виде" ("Собрание законодательства Республики Адыгея", N 8, август, 2011);

постановлением главы администрации муниципального образования "Шовгеновский район" от 09.04.2010 года №121 "Об утверждении Положения об отделе архитектуры, градостроительства и ЖКХ муниципального образования "Шовгеновский район";

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

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**



27. В целях получения градостроительного плана земельного участка заявитель представляет в орган местного самоуправления непосредственно, через ЕПГУ, либо через МФЦ заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением копий паспорта (для физического лица), свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет (для юридического лица) (образец приведен в приложении № 1 к Административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

**33.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**40.** Помещения оборудуются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**50.** Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

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

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

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

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

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

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

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

**Перечень административных процедур**

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

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

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

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

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

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

2) в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

58.1. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 58 Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

58.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Требования пунктов 1 - 9 части 58.2 статьи III настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. (с 16.05.2019)

**59.** В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**71.** Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящей частью целях не допускается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем Отдела.

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

Плановые проверки осуществляются соответствующими уполномоченными органами.

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



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

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц**

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

**81.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

**82.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**83.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**85.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

г) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки

с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

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

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

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

Кому: наименование органа местного самоуправления, Отдела  
от кого: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Заявитель \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_

просит выдать градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

принадлежащего заявителю на праве \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

Приложение: (документы, предоставляемые заявителем самостоятельно)

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

Контактный адрес, телефон:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Печать

На обработку персональных данных согласен \_\_\_\_\_

При получении градостроительного плана представлены документы, удостоверяющие  
личность: \_\_\_\_\_

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги