

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления услуг физическим и юридическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются правообладатели земельных участков, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, а также лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от их имени.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского сельского поселения в лице заместителя главы администрации.

1.4. Администрация находится по адресу: 170551, Тверская область, Калининский район, Красногорское сельское поселение, с. Красная Гора, ул. Зеленая, д. 11.

1.5. График работы администрации:

Понедельник, среда - с 08-30 до 16-30

Пятница – с 08-30 до 16-45

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

выходные дни - суббота и воскресенье

телефон: 8 (4822) 38-58-46

Адрес электронной почты: kras\_adm@mail.ru

1.6. Сведения о местонахождении администрации, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления

Адрес официального сайта Единого портала государственных услуг:  
<http://www.gosuslugi.ru>.

1.7. Должностное лицо администрации осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник, среда	с 08.30 до 16.45 перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 08.30 до 16.30 перерыв с 13.00 до 14.00

1.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о форме предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся

заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.13. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.14. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского сельского поселения в лице заместителя главы администрации Красногорского сельского поселения расположенной по адресу: 170551, Тверская область, Калининский район, Красногорское сельское поселение, с. Красная Гора, ул. Зеленая, д. 11.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Красногорского сельского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах либо письма, содержащего мотивированный отказ в оформлении градостроительного плана земельного участка.

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет **30** дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в администрации Красногорского сельского поселения с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий **30** дней со дня

регистрации в администрации Красногорского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию Красногорского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 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 Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Законом Тверской области от 06.06.2006 № 58-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области»;
- Законом Тверской области от 13.04.2009 № 27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области»;
- Уставом муниципального образования Красногорского сельского поселения Калининского района Тверской области;
- настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, должны предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим или юридическим лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес администрации Красногорского сельского поселения;
- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

- топографическая съемка (выполненная в программе «AutoCad», а также на бумажном носителе в кол-ве 3 экземпляров) земельного участка в М 1:500 при площади участка до 1 га, М 1:1000-1:2000 при площади участка до 10 га, М 1:5000 при площади участка более 10 га, с момента выполнения которой прошло не более одного года;

- чертеж градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе в трех экземплярах;

- при наличии на земельном участке строений, сооружений справка о данных технического учета и материалы технической инвентаризации земельного участка и расположенных на нем строений, сооружений, проведенной в период, не превышающий одного года до момента обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана;

- копии правоустанавливающих документов о регистрации права на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- технические условия подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

- копия свидетельства о регистрации юридического лица, копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (предоставляются в случае, если заявителем является юридическое лицо);

- заключение органа, уполномоченного в области государственной охраны объектов культурного наследия в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, если заявителем является физическое лицо, или по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, если заявителем является юридическое лицо;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется), наименования юридических лиц, написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.5. В случае предоставления документов лично заинтересованное лицо, предоставляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки подлинники документов возвращаются заинтересованному лицу.

2.6.6. В случае направления документов почтовым отправлением заинтересованное лицо предоставляет нотариально заверенные копии документов.

2.6.7. При направлении документов, необходимых для получения градостроительного плана земельного участка в форме электронных документов, подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

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

2.7.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

- несоответствия предоставленного заявления и перечню документов форме и содержанию, установленным настоящим Административным регламентом, а также требованиям п. 2.6.4. настоящего Административного регламента;

- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в случае:

- не предоставление документов, необходимых для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в п. 2.6.3. настоящего административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверной и (или) неполной информации.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет **30** минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет **30** минут.

## **2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать **20** минут с момента поступления заявления в администрацию Красногорского сельского поселения.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Заявителю или его представителю:

- должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование администрации.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема.

2.12.9. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.11. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически



осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления не полного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законном порядке.

2.13.5. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

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

#### **3.1. Прием, проверка и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

3.1.2.1. устанавливает предмет обращения;

3.1.2.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3.1.2.3. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

3.1.2.4. регистрирует заявление в установленном порядке;

3.1.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 3.1.2.2. 3.1.2.3. 3.1.2.5. пункта 3.1.2 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.1.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их должностному лицу (исполнителю).

3.1.5. Должностное лицо, формирует личное дело заявителя и экспертизу документов.

3.1.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя **3** дня.

3.1.8. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги при отсутствии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку следующих документов:

- проекта градостроительного плана земельного участка, оформленного по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- проекта постановления администрации Красногорского сельского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка и в установленном порядке направляет его с приложением проекта градостроительного плана земельного участка для подписания Главе администрации Красногорского сельского поселения.

3.1.9. В случае, если в процессе подготовки градостроительного плана земельного участка выявлены основания для отказа согласно п. 2.8 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.10. Максимальный срок выполнения действия по подготовке результата предоставления муниципальной услуги составляет **15** дней.

3.1.11. Глава администрации Красногорского сельского поселения в установленном порядке утверждает проект градостроительного плана земельного участка, подписывает постановление об его утверждении и направляет результат предоставления муниципальной услуги должностному лицу (исполнителю).

Максимальный срок выполнения действия составляет **10** дней.

3.1.12. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, присваивает градостроительному плану земельного участка регистрационный номер.

3.1.13. После утверждения градостроительного плана земельного участка и регистрации его в журнале регистрации должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю два экземпляра градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе под роспись.

Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителях передается для регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет **20** минут.

3.1.14. В случае если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить градостроительный план земельного участка с использованием средств почтовой или электронной связи, должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю два экземпляра градостроительного плана земельного участка почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения действия составляет **2** дня.

3.1.15. При направлении градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа подлинность документа должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

3.1.16. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается, заявителю лично под роспись либо направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа.

3.1.17. Направление мотивированного отказа в форме электронного документа подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

Максимальный срок выполнения действия составляет **2** дня.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно главой администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностных лиц положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. По результатам проверок в случае нарушений глава администрации дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц администрации – главе администрации Красногорского сельского поселения;

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации должна содержать:

- должность лица, которому адресуется жалоба;
- фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет **30** дней, исчисляемых со дня регистрации жалобы.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в непосредственно в администрацию Красногорского сельского поселения жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то глава администрации принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации Красногорского сельского поселения нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

Форма заявления о выдаче градостроительного плана  
земельного участка заявителя, являющегося  
физическим лицом

Главе администрации  
Красногорского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Главы администрации)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу вас выдать градостроительный план земельного участка для проектирования (строительства, реконструкции) \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Приложения:

1. топографическая съемка (выполненная в программе «AutoCad», а также на бумажном носителе в кол-ве 3 экземпляров) земельного участка в М 1:500 при площади участка до 1 га, М 1:1000-1:2000 при площади участка до 10 га, М 1:5000 при площади участка более 10 га, с момента выполнения которой прошло не более одного года;
2. чертеж градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе в трех экземплярах;
3. справка о данных технического учета и материалы технической инвентаризации земельного участка и расположенных на нем строений,

- сооружений, проведенной в период, не превышающий одного года до момента обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана;
4. копии правоустанавливающих документов о регистрации права на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости;
  5. кадастровый паспорт земельного участка;
  6. технические условия подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;
  7. заключение органа, уполномоченного в области государственной охраны объектов культурного наследия в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия;
  8. оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (предоставляется в случае, когда в Департамент обращается представитель заявителя).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица) (подпись)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

Форма заявления о выдаче градостроительного  
плана земельного участка заявителя, являющегося  
юридическим лицом

Главе администрации  
Красногорского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Главы администрации)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу вас выдать градостроительный план земельного участка для проектирования (строительства, реконструкции) \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Приложения:

1. топографическая съемка (выполненная в программе «AutoCad», а также на бумажном носителе в кол-ве 3 экземпляров) земельного участка в М 1:500 при площади участка до 1 га, М 1:1000-1:2000 при площади участка до 10 га, М 1:5000 при площади участка более 10 га, с момента выполнения которой прошло не более одного года;
2. чертеж градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе в трех экземплярах;
3. справка о данных технического учета и материалы технической инвентаризации земельного участка и расположенных на нем строений, сооружений, проведенной в период, не превышающий одного года до момента обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана;
4. копии правоустанавливающих документов о регистрации права на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости;
5. кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);



6. технические условия подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;
7. копия свидетельства о регистрации юридического лица
8. копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
9. заключение органа, уполномоченного в области государственной охраны объектов культурного наследия в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия.
10. оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. уполномоченного лица) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

