

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Октябрьский Городок

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
градостроительных планов земельных участков на территории
Октябрьского муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», на основании Устава Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 28.06.2016 №69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области», с изменениями от 29.12.2016 №151.

3. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов и разместить на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

Приложение
к постановлению
администрации Октябрьского
муниципального образования
Татищевского муниципального
района Саратовской области
от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация муниципального образования) муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - заявитель, заявители) являются лица, заинтересованные в получении градостроительных планов земельных участков.

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее по тексту - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация об органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Октябрьского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, представлены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу.

Сведения о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах и официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области <http://www.tatishevo.saratov.gov.ru/>, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее по тексту - Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора организационной, правовой и документационной работы администрации муниципального образования (далее по тексту – специалист администрации).

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в администрации муниципального образования;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно к специалисту администрации (далее по тексту - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

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

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителя могут обратиться к специалисту администрации по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию муниципального образования письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно специалисту администрации.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;
личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);
подпись руководителя юридического лица, либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты oktmo@rambler.ru, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона исполнителя, подписывается главой Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – глава муниципального образования).

Ответ на обращение, поступившее в администрацию муниципального образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе

предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в администрацию муниципального образования, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации муниципального образования, официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области и осуществляется специалистом сектора организационной, правовой и документационной работы администрации муниципального образования.

При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования взаимодействует со следующими организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Управлением Росимущества в Саратовской области;

Правобережное производственное отделение филиала ПАО «МРСК Волги»-«Саратовские распределительные сети»;

Публичное акционерное общество «Межрегиональная распределительная сетевая компания Волги»;

Филиал АО «Газпром газораспределение Саратовская область» в р.п.Татищево;

Муниципальное унитарное предприятие «Комфортный город»;

МФЦ.

2.2.1 Муниципальная услуга не предусматривает подуслуги.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача(направление) заявителю градостроительного плана земельного участка;

выдача (направление) заявителю уведомления о мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Градостроительный план земельного участка или уведомление о мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка выдается заявителю, не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня подачи заявления, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата:

непосредственно в администрации муниципального образования;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

Вместе с отказом на предоставление муниципальной услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

Срок подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка продлевается в случае:

а) направления в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами проекта градостроительного плана земельного участка на рассмотрение на

публичных слушаниях на срок, необходимый для организации и проведения публичных слушаний (в случае, если подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта планировки и межевания территории);

б) выявления уполномоченными федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления противоречий в документах, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами необходимы для выдачи градостроительного плана земельного участка и представлены в указанные уполномоченные органы лицом, обратившимся с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка, или получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на срок, необходимый для уточнения соответствующих сведений.

Уведомление о мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в администрацию муниципального образования.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года, № 7);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I));

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08 апреля 2011 года);

Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», № 163, 1 августа 2008 года);

Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», № 255, 31 декабря 2009 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета», № 41, 27 февраля 2008 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», № 38, ст.4823, 20 сентября 2010 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

Законом Саратовской области от 9 октября 2006 года № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» (Саратовская областная газета, официальное приложение, № 28, 13 октября 2006 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Уставом Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;

решением Совета депутатов Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 15.03.2017 № 71/220 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

а) заявление, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и необходимые для подготовки (заполнения формы) градостроительного плана земельного участка документы, в том числе документы, содержащие информацию:

о реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;

о границах земельного участка и о кадастровом номере земельного участка (при его наличии) (топографическая основа с указанием площади земельного участка и описанием местоположения границ земельного участка, координат точек поворотных углов земельного участка, подземных, наземных и надземных коммуникаций);

о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при его наличии);

о границах зон действия публичных сервитутов;

о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства (с указанием инвентаризационных или кадастровых номеров, а также дат подготовки технических или кадастровых паспортов указанных объектов), а также о расположенных в границах земельного участка сетях инженерно-технического обеспечения;

о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;

о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа;

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для юридического лица);

г) надлежащим образом оформленную доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в администрацию муниципального образования, либо направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов, указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов администрацией муниципального образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

б) сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на земельный участок, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, не подлежащих регистрации;

в) кадастровая выписка о земельном участке, включающая каталог координат точек поворотных углов земельного участка (X, Y), в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка;

г) выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

д) сведения из федерального картографо-геодезического фонда Российской Федерации (топографическая съемка) (ГеопорталРоскосмоса www.gptl.ru);

е) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа.

Специалист администрации в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пунктом 3.3. Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных

в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

предоставление документов лицом, не соответствующим статусу заявителя, определенному пунктом 1.2. и подпунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента;

наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

оформление заявления не по форме, указанной в приложении № 2к настоящему Административному регламенту;

правоустанавливающие документы на земельный участок содержат условия предоставления земельного участка (цель использования, вид разрешенного использования), не соответствующие предполагаемому использованию земельного участка;

поступление в администрацию муниципального образования ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие документации по планировке территории (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории).

На любой стадии административных процедур до принятия решения о выдаче градостроительных планов земельных участков предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

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

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в администрацию муниципального образования.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Вход в здание администрации Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании администрации муниципального образования, размещается схема расположения кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны специалистов администрации при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) специалиста администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста администрации муниципального образования к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и региональных порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и региональных порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал, по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом администрацией муниципального образования решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием, регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

формирование и направление запросов о предоставлении технических условий для подключения (технического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в муниципального образования;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6. и 2.7. Административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию муниципального образования лично, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день поступления в администрацию муниципального образования таких документов (приложение № 3 Административного регламента).

Расписка оформляется в двух экземплярах, подписывается заявителем и специалистом администрации, один экземпляр передается заявителю, второй экземпляр хранится в администрации муниципального образования.

Специалист администрации несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представлены в администрацию муниципального образования посредством почтового отправления, расписка направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию муниципального образования документов.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах - в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию района.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист администрации обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист администрации приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом администрации, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в

электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист администрации, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом администрации, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса, специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней с момента поступления заявления в администрацию муниципального образования.

Формирование и направление запросов о предоставлении технических условий для подключения (технического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлена информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения специалист администрации обеспечивает подготовку

запросов о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в организации осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Специалист администрации подготавливает проект письма администрации Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, в котором содержится запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (далее по тексту – запрос о предоставлении технических условий) и направляет на согласование и подписание главе муниципального образования.

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.

В случае если заявителем представлена информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, специалист администрации приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении технических условий в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является направление запроса о предоставлении технических условий посредством почтового отправления в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Ответ на запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения подлежит представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Неполучение или несвоевременное получение ответа на запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического

обеспечения не может являться основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней с момента поступления заявления в администрацию муниципального образования.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В течение 20 рабочих дней со дня получения заявления специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, перечень которых определен в пункте 2.6. Административного регламента и соответствие предоставленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, установленных в пункте 2.11. Административного регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа, предоставляют его на подпись главе муниципального образования.

Вместе с уведомлением заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им документы.

О мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка заявитель, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка специалистом администрации готовится градостроительный план земельного участка и проект постановления администрации Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области «Об утверждении градостроительного плана земельного участка» и направляется на согласование и подписание главе муниципального образования.

Градостроительный план земельного участка оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (приложение № 5к настоящему Административному регламенту).

Градостроительный план земельного участка с копией постановления оформляется 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, с приложенными документами оставляется на хранении в администрации муниципального образования.

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.

Результатом административной процедуры является:

утверждение главой Октябрьского муниципального образования градостроительного плана земельного участка;

подписание главой Октябрьского муниципального образования уведомления о мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрационного номера градостроительному плану земельного участка в журнале учета выданных градостроительных планов земельного участка;

регистрация уведомления о мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом администрации регистрационного номера градостроительному плану земельного участка в журнале учета переданных градостроительных планов земельного участка или регистрация уведомления о мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Специалист администрации уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему утвержденный градостроительный план земельного участка с копией постановления на бумажном носителе и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного лица, либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе под роспись в журнале учета переданных градостроительных планов земельного участка.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю градостроительного плана земельного участка с копией постановления на бумажном носителе и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, документ направляется заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка с копией постановления на бумажном носителе и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

направление уведомления о мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале учета переданных градостроительных планов земельного участка;

внесение специалистом администрации записи в журнале исходящей корреспонденции о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется посредством анализа действий специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе

предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

***Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления
муниципальной услуги***

4.3. Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы администрации муниципального образования.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги осуществляются посредством:

проверки правильности осуществления административных процедур;

выявления и устранения нарушения прав Заявителей;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования;

выборочной проверки подготовленных результатов предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления муниципальной услуги действующему законодательству.

Внеплановые проверки проводятся на основании правовых актов администрации муниципального образования. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в администрацию муниципального образования обращения получателей муниципальной услуги о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, о незаконном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные специалисты, муниципальные служащие и должностные лица администрации муниципального образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.6. Персональная ответственность специалистов, муниципальных служащих и должностных лиц администрации муниципального образования закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.8. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления,

предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, специалистом, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. настоящего Административного регламента;

з) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

и) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) специалистов администрации муниципального образования, жалоба подается на имя главы муниципального образования.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. настоящего Административного регламента, жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в администрацию муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте (412165, Саратовская область, Татищевский район, с.Октябрьский Городок, ул.Уханова, д.60), с использованием сети «Интернет», официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области (адрес электронной почты администрации муниципального образования: okt-mo@rambler.ru.), предоставляющей муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента, жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

 посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию муниципального образования;

 посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрацию муниципального образования;

 посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков на территории
Октябрьского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации Октябрьского муниципального образования
Татищевского муниципального района Саратовской области**

	Адрес	Телефон, факс Электронная почта	Официальный сайт	График работы
Администрация Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области	412165, Саратовская область, Татищевский район, с.Октябрьский Городок, ул.Уханова, д.60	8-845-58-5-33- 50 okt- mo@rambler.ru	администрация Татищевского муниципального района_Саратовской области http://www.tatishevo.saratov.gov.ru/	понедельник- четверг: 8-00 – 17-15; Пятница 8-00 - 16-00; Перерыв на обед 12-00 -13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков на территории
Октябрьского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области»

Главе Октябрьского муниципального
образования Татищевского муниципального
района Саратовской области

(ФИО физического лица,

наименование юридического лица)

Паспортные данные: _____
(серия) (номер)

(когда и кем выдан)

(место проживания или расположения)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка,
кадастровый номер _____ площадью _____ кв.м,
расположенного по адресу: _____

_____ ,
для строительства _____
(в случае строительства объектов жилищного строительства указывать этажность)

(дата, подпись обратившегося; печать - для юридического лица, если
заявление напечатано не на бланке)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Подпись _____ / _____

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков на территории
Октябрьского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области»

Заявитель _____
(ФИО физического лица,

наименование юридического лица,

почтовый адрес,

телефон, факс)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области», от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

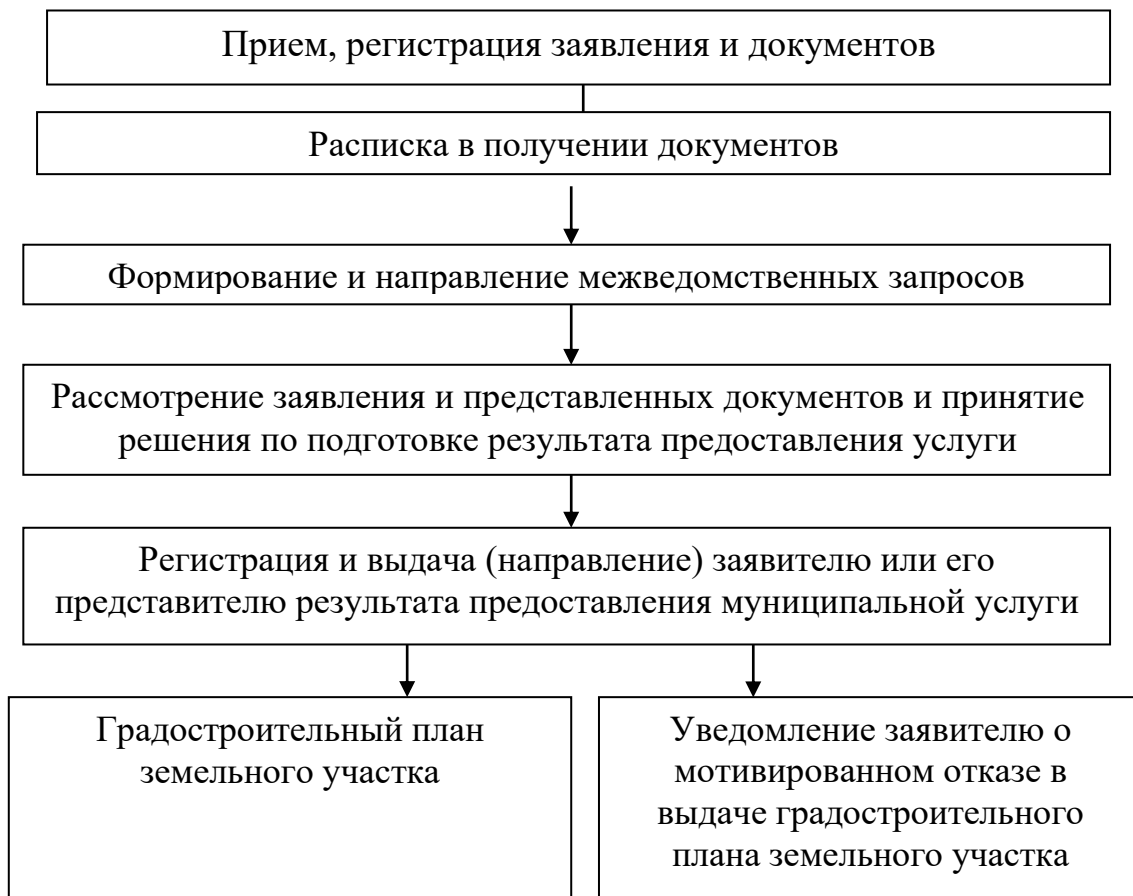
Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы
передал: _____ Г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял: _____ Г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков на территории
Октябрьского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА
ТЕРРИТОРИИ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**



Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков на территории Октябрьского
муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области»

Градостроительный план земельного участка

№

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Описание границ земельного участка:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемый для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

Площадь земельного участка _____

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии) _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемый для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

--	--	--

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

Градостроительный план подготовлен _____

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

М.П.
(при наличии)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

Дата выдачи _____

(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе 1:_____, выполненной

(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)

(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего в соответствии с

федеральными законами порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается _____

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка
основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь			Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Придельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Иные показатели
1	2	3	4	5	6	7	8
Длина, м	Ширина, м	Площадь, м ² или га					

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный	Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка	Требования к использованию земельного участка	Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
			Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий,	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения	Иные требования к размещению объектов капитального строительства

регламент не устанавливается			строений, сооружений	как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка		мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	
1	2	3	4	5	6	7	8

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

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____, _____,
(согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки)

инвентаризационный или кадастровый номер _____,

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ _____, _____,
(согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки)

_____ (наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре _____ от _____ (дата)

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:

Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории								
Объекты коммунальной инфраструктуры			Объекты транспортной инфраструктуры			Объекты социальной инфраструктуры		
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности								
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок _____

9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории

11. Информация о красных линиях: _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков на территории
Октябрьского муниципального
образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области»

Главе Октябрьского муниципального
образования Татищевского муниципального
района Саратовской области

(ФИО физического лица,

наименование юридического лица)

Паспортные данные: _____

(серия) (номер)

(когда и кем выдан)

(место проживания или расположения)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в градостроительный план земельного участка
от _____ № _____, утвержденного

от _____ № _____ в связи с

Приложение: _____

(дата, подпись обратившегося; печать - для юридического лица, если
заявление напечатано не на бланке)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Подпись _____ / _____

