

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" являются отношения, возникающие между физическим или юридическим лицом и администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - администрация Сасовского района), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства", "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Целями Административного регламента является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - муниципальная услуга), создание комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - муниципальная услуга) выступают застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района (далее - Отдел) и работниками Сасовского территориального отдела Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - уполномоченная организация) при личном контакте с заявителями, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикациях в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации, Отдела.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты, графике работы исполнителей муниципальной услуги, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений администрации МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в Приложении N 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на информационных стендах в уполномоченной организации, в Отделе.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченной организации, либо Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Уполномоченной организации, либо Отдела.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченной

организации и Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. При невозможности специалиста Уполномоченной организации или специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявители, представившие в администрацию Сасовского муниципального района через Уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при приеме документов.

1.3.9. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю при личном обращении или направляется заявителю письмом, а также при необходимости дублируется по телефонной, факсимильной связи или электронной почте.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района (далее - Отдел) и работниками Сасовского территориального отдела Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - уполномоченная организация) при личном контакте с заявителями, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикациях в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации, Отдела.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты, графике работы исполнителей муниципальной услуги, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений администрации МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в Приложении N 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на информационных стендах в уполномоченной организации, в Отделе.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченной организации, либо Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Уполномоченной организации и Отдела.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченной организации и Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. При невозможности специалиста Уполномоченной организации или специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявители, в обязательном порядке информируются специалистами Уполномоченной организации, либо Отдела:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при приеме документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Выдача градостроительных планов земельного участка".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО – Сасовский муниципальный район и осуществляется через структурное подразделение - отдел строительства, архитектуры и ЖКХ.

Прием документов и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Уполномоченная организация, либо Отдел.

2.2.1. Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченная организация не вправе 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 документов и информации, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (далее - градостроительный план) или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней. Датой представления документов считается дата поступления заявления о выдаче градостроительного плана в администрацию Сасовского муниципального района через Уполномоченную организацию, либо Отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации (официально опубликована: "Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации (официально опубликован: "Российская газета", N 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005;

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (официально опубликован: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- [приказ](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (официально опубликован: "Российская газета", N 122, 08.06.2011);

- Закон Рязанской области от 21.09.2010 N 101-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Рязанской области" (принят Постановлением Рязанской областной Думы от 25.08.2010 N 249-V);

Приказ Министерства Регионального развития РФ от 11 августа 2006 года №93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана»

- Правила землепользования и застройки территорий муниципальных образований – сельских поселений Сасовского муниципального района Рязанской области;

- Устав муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, зарегистрированный отделом Главного Управления Министерства юстиции РФ по ЦФО в Рязанской области 18 мая 2006 года;

- Административный регламент.

2.6. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий

его личность, и документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы заявителя.

Для принятия решения о выдаче градостроительного плана заявитель представляет в администрацию Сасовского муниципального района через Уполномоченную организацию, либо Отдел заявление, оформленное в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно Приложению N 2 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки территории земельного участка в местной системе координат на бумажном и электронном носителях в масштабе 1:500;

Заявитель вправе представить документы и информацию для получения муниципальной услуги по собственной инициативе.

2.6.1. Для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка структурные подразделения администрации Сасовского муниципального района и Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

2) 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения градостроительного плана земельного участка и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для выдачи градостроительного плана земельного участка.

2.6.3. Требования к документам, представляемым заявителями:

- указанные в [пункте 2.6](#) Административного регламента документы представляются в администрацию Сасовского муниципального района через Уполномоченную организацию, либо Отдел лично заявителем либо представителем заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия на представление интересов заявителя;

заявления составляются в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно [Приложению N 2](#) к Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления должны быть подписаны уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверены печатью заявителя (для юридических лиц);

- тексты документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не могут быть исполнены карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана:

- непредставление сведений, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента;

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не может являться основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.7.1. Отказ в выдаче разрешения на строительство не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача Заявления и вынесение по этому Заявлению решения при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляется в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

2.7. Требования к документам, предоставляемым заявителями.

2.7.1. Указанные документы представляются в Уполномоченную организацию, либо в Отдел одним экземпляре (копия) лично заявителем.

2.7.2. Заявления составляются по установленным настоящим Административным регламентом формам. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления должны быть подписаны уполномоченным лицом и заверены печатью заявителя.

2.7.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7.4. Документы не должны содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не могут быть исполнены карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7.5. Специалисты Отдела, Уполномоченной организации не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- 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 перечни необходимых и обязательных услуг в соответствии с действующим законодательством.

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

- заявителем не предъявлен документ, удостоверяющего его личность;

- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

- несоответствие представленных документов требованиям [пункта 2.6.4](#) Административного регламента;

- несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

- отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента;

- заявитель не является правообладателем земельного участка;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- наличие в заявлении или прилагаемых к нему документах неполных или недостоверных сведений;

- поступление заявления о прекращении процедуры представления муниципальной услуги.

2.10. Перечень сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- предоставление комитетом по культуре и туризму Рязанской области сведений об объекте недвижимости, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.12. 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.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. На территории, прилегающей к зданию, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.15.3. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.15.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения администрации Рязанского района и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

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

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

2.15.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются

информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.15.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выполнению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схемы (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка выполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для выдачи градостроительного плана, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство;
- режим приема заявителей;
- основания для отказа в выдаче градостроительного плана;
- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.11. Прием заявителей осуществляется в Отделе или в окнах приема документов Многофункционального центра.

2.15.12. Окна приема документов Многофункционального центра должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номер окна Многофункционального центра;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.15.13. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

2.15.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.15.16. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

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

2.16. Порядок получения информации заявителями по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Отделе либо через Многофункциональный центр;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

2.16.1. Порядок получения информации заявителями

2.16.1.1. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченной организации, либо Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

2.16.1.2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе оказания муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет или посредством личного посещения Отдела либо через Многофункциональный центр.

2.16.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в

вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.16.1.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.1.5. Заявители, представившие в Отдел, либо в Уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в выполнении муниципальной услуги;
- о сроке выполнения муниципальной услуги.

2.16.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при приеме документов.

2.16.3. Информация об отказе в оказании муниципальной услуги предоставляется заявителю при личном обращении или направляется заявителю заказным письмом, а также при необходимости дублируется по телефонной, факсимильной связи или электронной почте.

2.16.4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.16.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Отдела и Многофункционального центра.

2.16.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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. Последовательность административных процедур (блок-схемы представлены в [Приложении N 3](#) к Административному регламенту).

Исполнение муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и направление государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, ответа на запрос в Отдел;
- проверка полноты документов (информации), полученных в результате взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка проекта градостроительного плана земельного участка либо проекта отказа;

4) утверждение и выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо подписание и выдача заявителю.

3.2. Прием документов, представленных заявителем для выдачи градостроительного плана.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в администрацию МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области с приложенным комплектом документов, представленных заявителем в целях получения градостроительного плана.

3.2.2. Заявители или представители заявителей на основании документа, подтверждающего полномочия на представление интересов заявителя, имеют право представить документы лично или почтовым отправлением с описью вложения (возможно представления документов в электронном виде в соответствии с действующим законодательством).

3.2.3. Специалист Уполномоченной организации, либо Отдела, ответственный за прием и учет документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического либо юридического лица;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 2.6](#) Административного регламента;

д) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.3](#) Административного регламента;

е) принимает заявление и документы;

ж) проверяет правильность написания заявления;

з) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает его заполнить;

Специалист Уполномоченной организации, Отдела, ответственный за прием и учет документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к заявлению.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов является поступление документов в Отдел.

3.3.2. Уполномоченный специалист Отдела проверяет:

- соответствие документов перечню, предусмотренному [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента;

- достоверность и непротиворечивость представленных сведений.

3.3.3. При рассмотрении заявления специалисты Отдела вправе обращаться к заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений по существу представленных документов.

3.4. При наличии полного перечня документов специалист Отдела составляет градостроительный план земельного участка в 3-х экземплярах, подготавливается проект постановления главы администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана.

3.4.1. Согласованный проект постановления направляется на подпись главе муниципального образования.

3.4.2. Утвержденный градостроительный план регистрируется в реестре градостроительных планов с присвоением ему номера в течение одного дня после его утверждения.

3.1.6. Основаниями для отказа в предоставлении – градостроительного плана на земельный участок на территории муниципального образования - Сасовский муниципальный район являются:

- непредставление сведений, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

3.5. Выдача на руки заявителю градостроительного плана или направление уведомления об отказе специалистом Отдела.

3.5.1. Перед выдачей заявителю градостроительного плана специалист Отдела проверяет наличие документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя на получение такого разрешения.

3.5.2. Специалист Отдела выдает заявителю градостроительный план в одном экземпляре.

3.5.3. Заявитель расписывается о получении градостроительного плана в реестре (журнале) выданных градостроительных планов.

3.6. Выдача заявителю градостроительного плана или направление уведомления об отказе специалистом Уполномоченной организации.

3.6.1. Специалист Уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов, в день приема от администрации Сасовского муниципального района результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении, сообщает заявителю о его получении лично, по телефону или электронной почте.

3.6.2. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выдает документы заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации Сасовского муниципального района и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется начальником отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района, руководителем уполномоченной организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Отдела и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом и уполномоченной организацией организует и осуществляет администрация МО – Сасовский муниципальный район Рязанской

области.

4.4. Должностные лица и специалисты Отдела и уполномоченной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

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

4.5. Уполномоченная организация несет ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов и должностных лиц администрации Сасовского муниципального района и уполномоченной организации.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации Сасовского муниципального района, специалиста администрации Сасовского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО – Сасовский муниципальный район. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации Сасовского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Сасовского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации Сасовского муниципального района либо уполномоченной организации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МО – Сасовский муниципальный район, уполномоченной организации, должностного лица или специалиста администрации МО – Сасовский муниципальный район либо уполномоченной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО – Сасовский муниципальный район, должностного лица либо специалиста администрации МО – Сасовский муниципальный район, либо уполномоченной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрации МО – Сасовский муниципальный район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО – Сасовский муниципальный район, должностного лица либо специалиста администрации МО – Сасовский муниципальный район, либо уполномоченной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрации МО – Сасовский муниципальный район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрации МО – Сасовский муниципальный район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

СВЕДЕНИЯ
ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" Сасовский территориальный отдел

Адрес: Рязанская область, г. Сасово, проспект Свободы, д. 19

Контактный телефон: 8(49133) 2-40-50.

Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru.

Режим работы:

понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

СВЕДЕНИЯ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ
МО – САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области:

Почтовый адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85

Телефон: 8 (4933) 5-16-10

Факсы: 8(49133) 5-10-10

Электронный адрес: sasovora@sasovo.ryazan.ru

Интернет-адрес: www.sasovoics.ryazan.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту

Главе администрации МО – Сасовский муниципальный район

_____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ паспортные данные

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц),

_____ его почтовый индекс и адрес, тел.)

Заявление.

Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка
расположенного по адресу: Сасовский район, _____

(полный адрес объекта

_____ с указанием субъекта Российской Федерации,
_____ административного района и т.д. или строительный адрес)

На земельном участке с кадастровым номером, _____
площадью _____
находящемся на праве аренды, собственности, постоянного бессрочного
пользования (нужное подчеркнуть) на основании

_____ (правоустанавливающий документ на земельный участок N и дата выдачи)

Застройщик: _____
подпись _____ Фамилия, имя, отчество

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

